

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
ASESORIA JURIDICA
ANUNCIO

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Cádiz se encuentra tramitando el Procedimiento Abreviado 659/2023, promovido contra esta Diputación por Dª. Ana Estevez de los Ríos, y relativo a recurso contra desestimación presunta de solicitud de fecha 3 de abril de 2023, de reconocimiento de derecho a contratación como funcionaria Interina y abono de cantidades.

Por resolución de fecha 27 de noviembre de 2023 se ha acordado la remisión del expediente administrativo al Órgano jurisdiccional mencionado, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en relación con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se emplaza a los posibles interesados para que, si lo estiman conveniente, se personen como demandados en el plazo de nueve días ante dicho Tribunal, sito en Avenida Ana de Viya, 7 Edificio Proserpina.

27/05/2024. La Presidenta, Almudena Martínez de Junco. Firmado. 26/05/2024. Francisco Javier Cano Leal. Firmado. Nº 80.538

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

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

HAGO SABER

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

CONCEPTO

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE EL GASTOR, 1º TRIMESTRE DE 2024

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE EL BOSQUE, 1º TRIMESTRE DE 2024

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PRADO DEL REY, 1º TRIMESTRE DE 2024

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PUERTO SERRANO, 1º TRIMESTRE DE 2024

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE BENAOCÁZ, 1º TRIMESTRE DE 2024

PLAZOS DE INGRESO

Del 29 de mayo hasta el 02 de agosto de 2024, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

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

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app “DipuPay” disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

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

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

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

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

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

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

Lo que hago público para general conocimiento.
27/05/2024. Jefe de la Unidad de Recaudación, María Remedios Márquez Vílchez. Firmado. Nº 80.613

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente DECRETO:

Vista la necesidad de iniciar de forma urgente e inaplazable el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD, de personal funcionario interino, para la cobertura interina de la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL JEFE DE UNIDAD, debido a la baja por jubilación del titular de la plaza y siendo necesaria para llevar a cabo funciones, que se consideran prioritarias para conseguir una buena gestión de la Entidad Local.

La cobertura de la plaza se realizará por un nombramiento de funcionario interino, al amparo de lo regulado en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Vista el acta de Mesa Negociadora que por unanimidad votó a favor de las Bases de selección propuestas por la Sra. Delegada de Personal.

Visto el informe de la Asesoría Jurídica Acctal. de fecha 17 de Mayo de 2024 que se acompaña al expediente.

Respecto a la selección del personal laboral temporal, la legislación vigente establece que se llevará a cabo con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por todo ello, en virtud de las facultades conferidas, HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE/ADE SERVICIO DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

1. OBJETO DE LAS BASES.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante por jubilación, de Técnico de Administración General Jefe de Unidad, de personal funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP).

El cese de los funcionarios/as interinos/as se producirá, en todo caso, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando la plaza sea cubierta con carácter definitivo.

Se justifica la cobertura interina de la plaza de Técnico de Administración General Jefe de Unidad, debido a la jubilación del titular de la plaza. Se considera que existen razones excepcionales que justifican que la cobertura de dicha plaza vacante se realice mediante funcionario/a interino/a debido a la necesidad urgente e inaplazable de que esta Entidad Local acometa con personal propio integrado en el ejercicio de las competencias propias que el artículo 25.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local atribuye a los municipios en materia de urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación, así como todas aquellas contempladas en la RPT vigente.

El artículo 142 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 prohíbe claramente la contratación de servicios personales cuando éstos atendieran a necesidades permanentes, "en cuyo caso deberá crearse la oportuna plaza de funcionario y proveerla reglamentariamente".

Todo ello revela una necesidad en la estructura municipal a cubrir mediante personal propio, sujeto al estatuto funcional, la plaza vacante de Técnico de Administración General Jefe de Unidad en Urbanismo para el desarrollo de las funciones habituales y permanentes en materia de urbanismo, que no pueden justificarse con otras fórmulas de contratación.

El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es posible realizar el nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé, entre otras circunstancias, la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. Así mismo, debe tenerse en cuenta la limitación que contiene la LPGE, según la cual no se procederá al nombramiento de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.5 de la LPGE, se considera que estamos ante un caso excepcional y que existen necesidades urgentes e inaplazables dentro de la estructura administrativa municipal que justifican la contratación interina de un Técnico de Administración General Jefe de Unidad por los motivos ya expuestos, puesto que con dicho personal se podrán atender adecuadamente dichas tareas contempladas en la RPT contempladas en la plaza, a través de un procedimiento ágil y respetuoso con los principios constitucionales de igual, mérito, capacidad y publicidad.

Dicha plaza cuenta con la consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Naturaleza:	Personal funcionario
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica
Denominación:	Técnico de Administración General Jefe de Unidad
Grupo de clasificación:	A
Subgrupo de clasificación:	A1
Nivel de complemento de destino:	28
Número de plazas convocadas:	1

La plaza está dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo A, Subgrupo A1, y las retribuciones complementarias que constan en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente.

3. FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA:

- Dirección del departamento
- Analizar las actuaciones a realizar y planificarlas en la forma y el tiempo.
- Establecer la estructura del negociado y asignar las funciones y tareas a cada uno de los departamentos en los que se subdivide.
- Establecer los procedimientos administrativos a seguir en cada expediente que se tramita, diseñando los modelajes, propuesta, informes tipo de cada una de ellos, diagrama de funcionamiento, etc.
- Controlar la tramitación de los diferentes expedientes, y que haya sido legalmente establecida.
- Asesorar a la Corporación municipal, técnico y demás personal asuntos referentes a su Departamento, así como a los ciudadanos interesados en la materia.
- Coordinar el trámite de los expedientes administrativos.
- Informes Jurídicos
- Elaboración figuras de planeamiento
- Instructora expedientes sancionadores
- Suplencia Secretaría General
- Presidenta Mesas de Contratación.
- Modificación de planeamiento a instancia municipal.
- Redacción de Ordenanzas
- Redacción de Convenios
- Instrucción de expedientes (infracción urbanística, ordenanzas municipales, etc.).
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar el 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 sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
 - Ser mayor de edad.
 - Tener una Titulación de Grado en Derecho, o título equivalente, o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, o estar en condiciones de tenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante a través de certificado expedido a este efecto por la administración competente.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

- No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Solicitudes de participación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, por los siguientes medios:

- Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Chipiona (sede electrónica).
- Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona: edictos.aytochipiona.es.

5.2.- Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

5.3.- Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

5.4.- Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (5) días hábiles la repare.

En condiciones normales, dicho plazo es mayor, de conformidad con el artículo 68 LPAC, si bien a la vista de la necesidad y la urgencia de la interinidad para cubrir esta y, en base a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la agilidad de estos procesos de selección, es por lo que se justifica la reducción del plazo a dichos cinco días hábiles. Sirva esta argumentación allá donde se preste, en cuanto a plazos más exigüos.

5.5 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Chipiona.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Chipiona.

5.6. Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria, o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
- En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por la administración competente.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, si la hubiera.
- Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona dictará resolución en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

6.2.- Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de

Chipiona la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico del Ayuntamiento de del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- Composición del tribunal.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes: 1 persona que ostente la presidencia, 4 vocales.

Su nombramiento se publicará con motivo de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas que ejerzan la presidencia y secretaría.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal calificador de este proceso selectivo queda clasificado en la categoría segunda del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Si el Tribunal calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento.

En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Chipiona comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación a la prueba selectiva, a los efectos procedentes.

7.2.- Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

8.- PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 70 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

8.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón electrónico y portal de transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.- FASE DE OPOSICIÓN.

9.1.- Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización de las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan. Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "W", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Z", el orden se iniciará por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "W" y así sucesivamente; de acuerdo con lo establecido en orden de 16 febrero de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad Estadística, y se encarga la gestión material de las pruebas selectivas al Instituto Nacional de Estadística (BOE nº 47 de 22/02/2024).

9.2.- Primer ejercicio: hasta un máximo de 10 PUNTOS.

Este ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas más 10 preguntas de reserva sobre el temario que figura en el Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos quedará eliminado del proceso de selección.

9.3. Segundo ejercicio: hasta un máximo de 20 PUNTOS.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema extraído al azar, del temario específico del Anexo I de las bases.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse libro o material de consulta. Este ejercicio será leído posteriormente, en sesión pública, por el aspirante.

Aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 10,00 puntos quedará eliminado del proceso de selección.

9.4 Tercer ejercicio: hasta un máximo de 40 PUNTOS

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de dos (2) horas y que estarán relacionados con las materias comprendidas en el temario específico del Anexo I. Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán utilizar los textos legales no comentados y en formato papel, que consideren necesarios y que aporten para la ocasión.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Se calificará de 0 a 40 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

En el caso de ponerse varios supuestos por el Tribunal, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos.

9.5.- Forma de calificación.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer ejercicio, no pudiendo superar los 70 puntos.

10.- FASE DE CONCURSO.

10.1.- Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

- Experiencia profesional. Se valorará con un máximo de 20 puntos.

• Por servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Pública o en entes, entidades o instituciones del sector público, en una plaza o categoría profesional de Técnico de Administración General Jefe de Unidad en Urbanismo o equivalente, Grupo A, Subgrupo A1, o en una plaza o categoría profesional con funciones análogas a las señaladas en las presentes bases, siempre que para su acceso se hubiese requerido el citado título de Grado en Derecho o equivalente, en los términos aludidos en estas bases: 0,50 puntos por mes trabajado.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública o de los entes, entidades o instituciones del sector público donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

Dicho certificado deberá venir acompañado del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Experiencia profesional por servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena y/o por cuenta propia, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en un puesto o categoría profesional de Administración General o equivalente, siempre que para su acceso se hubiese requerido el citado título de Grado en Derecho o equivalente, en los términos aludidos en estas bases: 0,50 puntos por mes trabajado.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta ajena el tiempo trabajado deberá acreditarse mediante certificados de empresa en los que consten la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. Dicho certificado deberá venir acompañado de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta propia el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

A) Los trabajadores autónomos inscritos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA), será necesario presentar Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria, acompañada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. B) Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de previsión social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario.

Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

- Cursos de Formación. Se valorará con un máximo de 10 puntos.

• Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y con el temario que aparece en el Anexo I, y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Centros u Organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales:

- Para cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- Para cursos de entre 51 y 100 horas lectivas: 1 punto por curso.
- Para cursos de entre 101 y 150 horas lectivas: 2 puntos por curso.
- Para cursos de 151 horas lectivas en adelante: 4 puntos por curso.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base 9.1, no pudiendo superar los 30 puntos.

10.2 Calificación definitiva.

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, sobre un total de 100 puntos.

11.- BOLSA DE TRABAJO.

11.1.- Formación de bolsa de empleo.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una bolsa de trabajo o lista de reserva con las personas aspirantes que no hayan obtenido la plaza pero que hayan superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida, para el caso de que sea necesario volver a cubrir el puesto, por renuncia, cese, sustitución por incapacidad, licencias, permisos, maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, suspensión por paternidad, etc.

La presente Bolsa estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior, o por la que resulte del proceso selectivo para la provisión en propiedad de estas plazas vacantes del mismo grupo y que vendrá a sustituir a la presente.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada 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 números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Servicio de Personal En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
2. Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieran ante el Servicio de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
3. Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

4. Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

5. Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

6. Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrà de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

12.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

12.1.- Desarrollo del proceso.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

12.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio (caso de que ambos se realicen en días diferentes), se expondrán en el tablón electrónico y portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

13.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- Publicación del listado de resultados.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón electrónico y Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

También se hará pública la relación de personas que integrarán la bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación.

13.2.- Caso de empate.

En caso de empate en los procesos de concurso-oposición, el orden se establecerá atendiendo a:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

13.3.- Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Chipiona, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

13.4.- Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Los/as aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición.

13.5.- Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada como funcionaria interina, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días (5) hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona nombrará funcionario interino a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón electrónico del ayuntamiento de Chipiona.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

15.- INCOMPATIBILIDADES.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

16.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo

de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL.

1. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
2. El Municipio. Competencias. La Organización del Ayuntamiento de Chipiona.
3. El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.
4. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones Generales. Interésados en el procedimiento. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
6. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales.
7. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.
8. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
9. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía. El Consejo Económico y Social de Andalucía

MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE I: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

10. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
11. La Ley: concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.
12. El Reglamento. Clases. Procedimiento de elaboración. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria. Reglamentos de los órganos constitucionales.
13. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos.
14. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.
15. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación y ordenación. Instrucción y terminación. La notificación de los actos administrativos
16. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.
17. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
18. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

BLOQUE II: RÉGIMEN LOCAL Y HACIENDAS LOCALES

19. El municipio en el Régimen Local. La regulación constitucional del Municipio.. Organización y competencias municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
20. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El Padrón municipal.
21. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.
24. Las empresas municipales. Los consorcios.

BLOQUE III: PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

25. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Tráfico jurídico de los bienes. Prerogativas de la Administración. El Libro de inventario
26. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Elementos del contrato.
27. Garantías en el expediente de contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
28. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.
29. El contrato de obras. normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

30. El acta de replanteo de las obra Las certificaciones de obra,s La recepción de las obras, El acta final de obras. La devolución de la fianza de las obras

31. El contrato de concesión de servicios, Servicios y Suministros: Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

32. El contrato de concesión de obra pública. Normas específicas que se contienen en la Ley de Contratos del Sector Público respecto a su preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

BLOQUE IV: URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

33. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana 2015.

34. El derecho de acceso a la información urbanística. La cedula urbanística. Los convenios urbanísticos.

35. Clasificación del suelo. Actuaciones ordinarias y extraordinarias en suelo rustico. Actos que inducen a la formación de asentamientos urbanísticos en suelo rustico. Proyecto de. Actuación.

36. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Actuaciones de transformación urbanística en suelo rustico.

37. Instrumentos de ordenación territorial. Documentos de los planes de ordenación del territorio La protección del litoral. La protección del paisaje. Catálogos del paisaje

38. Instrumentos de ordenación urbanística general. Instrumentos de ordenación urbanística detallada. Contenido documental de los instrumentos de ordenación urbanística.

39. Tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística: Iniciativa Actos Preparatorios.-Aprobación- Entrada en vigor. Innovación de los instrumentos de ordenación urbanística.

40. Entidades urbanísticas colaboradoras para la ejecución de los instrumentos de ordenación. Procedimiento para la constitución de las entidades colaboradoras. Agente urbanizador

41. Instrumentos y técnicas de para la ejecución de los instrumentos de ordenación urbanística. La Reparcelacion. Proyecto de reparcelación: Iniciación- Tramitación- Aprobación- Inscripción- Efectos de la aprobación.

42. Clases de obras de urbanización. Gastos de urbanización. El proyecto de urbanización: Contenido y procedimiento de aprobación. Obras ordinarias de urbanización

43. Ejecución de la urbanización. Garantía de urbanización. Recepción de la urbanización. Deber de conservación de la urbanización. Entidades urbanísticas de conservación de la urbanización

44. El sistema de compensación: Modalidades- Procedimiento para su establecimiento- Estatutos y Bases de Actuación. La Junta de compensación.

45. Sistema de actuación por expropiación. Sistema de actuación por cooperación. Ejecución de actuaciones asistemáticas.

46. Los patrimonios públicos de suelo Clases y constitución de los patrimonios públicos de suelo. Bienes y recursos integrantes de los patrimonios públicos de suelo. Destino y disposición de los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo.

47. Actuaciones edificatorias en suelo urbano. Actuaciones edificatorias en suelo rustico. Usos y obras de carácter provisional. Incumplimiento del deber de edificación

48. La licencias urbanísticas: Objeto y alcance. Actos sujetos a licencia urbanística- Procedimiento de otorgamiento- Informes técnicos y jurídicos. Resolución. Información y publicidad en obras Eficacia temporal y caducidad de licencia. Actos promovidos por Administraciones públicas

49. Actos no sujetos a licencia urbanística. Actos sujetos a declaración responsable. Actos sujetos a comunicación previa. Medidas de control sobre declaraciones responsables y actuaciones comunicadas.

50. Ordenes de ejecución de obras de conservación y mejora. Procedimiento de las ordenes de ejecución de obras. Inspección técnica de construcciones y edificaciones la ruina urbanística.

51. Principios de la disciplina territorial y urbanística. La Inspección para la protección de la ordenación territorial y urbanística. Planes municipales de inspección urbanística. Facultades y deberes del personal inspector.

52. El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística; Reglas generales Plazo para restablecer la legalidad territorial y urbanística. Medias de restablecimiento de la legalidad urbanística. Ejecución forzosa de las medidas para restablecimiento del orden jurídico perturbado. Multas coercitivas

53. Infracciones contra la ordenación territorial y urbanística. Consecuencias legales Clases de infracciones urbanísticas. Multas. Sanciones accesorias. Graduación de las sanciones.

54. Personas responsables de las infracciones urbanísticas. La prescripción de las infracciones urbanísticas. Prescripción de las sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador

55. Situación de asimilado a fuera de ordenación: Requisitos- Documentación técnica- Condiciones mínimas de seguridad y salubridad. Procedimiento de su reconocimiento- Efectos de la declaración de asimilado a fuera de ordenación

56. Plan Especial de adecuación ambiental y territorial: Contenido- Determinaciones del plan. Efectos de la aprobación del Plan Especial. La ejecución del Plan Especial

57. Normativa medioambiental: de ámbito nacional y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Evaluación ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

58. Plan General de Ordenación Urbanística de Chipiona.

59. Objeto y ámbito de aplicación y clasificación básica de los residuos según lo dispuesto en el Decreto 73/2012, de 22 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía

60. Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.

BLOQUE V: MATERIAS ESPECIALES

61. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tabloneros edictales. El tablón edictal único del BOE. La actuación administrativa automatizada. La interoperatividad. El archivo electrónico.

62. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. La Ley de Protección de datos de carácter personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

63. La igualdad de género en la constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía Normativa para la promoción de la igualdad de género y para la prevención y protección integral contra la violencia de género. Transversalidad de género.

64. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

65. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV: El derecho del trabajo en igualdad de oportunidades.

ANEXO II

D./Dña _____ provisto de D.N.I. Nº _____, con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____ nº _____, localidad de _____ provincia de _____, teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Chipiona de una plaza de Técnico de Administración General Jefe de Unidad, por el sistema de concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de las bases que regulan esta convocatoria.

Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad.

Y en virtud de ello

SOLICITA

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, para la provisión, como funcionario/a interino/a, de la plaza de Técnico de Administración General Jefe de Unidad, por el sistema de concurso-oposición, así como para la formación de la correspondiente lista de espera.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

-Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

(Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación).

-Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria (incluida la concerniente al conocimiento de la lengua castellana, en los términos previstos en la Base tercera 3.1), o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención. (En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio o administración competente).

-Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base décima de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. ANEXO III – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria pública para el proceso de selección mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD, de personal funcionario interino, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

- Fotocopia del DNI..... []
- Fotocopia de la titulación exigida..... []
- Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso..... []
- Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria del puesto al cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes..... []
- 4.- Otra:..... []

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

☐ Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a,..... de..... de 202....

FIRMA

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)“

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la “Información Básica sobre Protección de Datos”)

66. Responsable del tratamiento de los datos
AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA CIF P1101600C

Plaza de Andalucía, s/n 11550 – Chipiona (Cádiz).

Tlf. 956 929060 Fax. 956922329

sac@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:

Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

67. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de: De participar en un proceso de selección para el puesto de datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia.

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

68. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

• Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a: Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

• Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

• Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

• La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.

• La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202__.-

EL/LA INTERESADO/A,
Fdo.:

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas mediante el procedimiento de concurso oposición para la provisión de la plaza vacante de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JEFE DE UNIDAD como funcionario interino del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente a 23 de mayo de 2024. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana. 24 de mayo de 2024. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL (RD 128/2018, de 16 de marzo) Fdo.: MARÍA LUISA GONZÁLEZ GAMAZA. **Nº 79.486**

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

D. JUAN LUIS MORALES GALLARDO, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín, hace saber:

Que a requerimiento del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, y conforme a lo acordado por Resolución de Alcaldía de fecha 24/05/24, procede abrir un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el B.O.P., para que las personas interesadas en ocupar los cargos de JUEZ DE PAZ TITULAR Y JUEZ DE PAZ SUSTITUTO, puedan presentar las solicitudes pertinentes, acreditando que reúnen los requisitos necesarios para su desempeño, que se especificarán más abajo.

La propuesta de nombramiento se efectuará por el Pleno del Ayuntamiento, con el quórum de la mayoría absoluta, una vez transcurrido dicho plazo.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

- Ser español, mayor de edad. Para ello, deberán presentar fotocopia del D.N.I.
- No estar incurso en alguno de los siguientes casos de incapacidad:
- * Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- * Los codenados por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.
- * Los procesados o inculcados por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.
- * Los que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No es necesario ser licenciado en Derecho.
- No estar incurso en alguno de los casos de incompatibilidad y prohibiciones para el desempeño de la función judicial, reseñadas en el artículo 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles. Tal excepción se entiende salvo que la profesión esté directa o indirectamente relacionada con lo jurídico, en cuyo caso la incompatibilidad es manifiesta y debe excluir del cargo.

Las causas de incompatibilidad del citado artículo 389 son:

- Ejercer cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.
- Ostentar cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.
- Ostentar empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios y cualesquiera entidades, organismos o empresas dependientes de unos u otras.
- Ostentar empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.
- Ostentar cualquier empleo, cargo o profesión retribuida, salvo la docencia o investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, y las publicaciones derivadas de aquélla, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Con el ejercicio de la Abogacía y de la Procuraduría.
- Con todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido.
- Con el ejercicio de toda actividad mercantil, por si o por otro.
- Con las funciones de Director, Gerente, Administrador, Consejero, Socio colectivo o cualquier otra que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles públicas o privadas de cualquier género.

Para acreditar no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, deberán presentar una declaración jurada conteniendo dichos extremos.

Los que ejerciendo cualquier empleo, cargo o profesión de los expresados fueren nombrados, deberán optar en el plazo de ocho días, por uno u otro cargo, o cesar en el ejercicio de la actividad incompatible.

Junto con la solicitud, fotocopia del D.N.I. y Declaración jurada de incapacidad e incompatibilidad, los interesados deberán presentar un “currículum vitae”, así como aceptación expresa del cargo, para el caso en que así fuere elegido.

Todo ello de acuerdo con lo prevenido en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Villamartín, a 24/05/2024. El Alcalde, Juan Luis Morales Gallardo. Firmado. **Nº 79.690**

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habiéndose intentado la notificación al interesado o a su representante, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a este Ayuntamiento, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que el Sr. alcalde presidente ha adoptado, con fecha 11/03/2024, decreto resolviendo lo siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción del inmueble:

Referencia catastral: 6768027UF0866N0001WW

Localización: Calle Cristo Misericordia número 12

Uso: Urbana, residencial

Visto: El Informe del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz sobre las actuaciones realizadas en los incendios ocurridos en la vivienda C/Cristo, n.º 12 de Alcalá del Valle (Cádiz), de fecha 23/01/2024.

Visto: El Informe de la Jefatura de Policía Local de Alcalá del Valle de fecha 19/01/2024 sobre el incendio ocurrido el día 15 de enero de 2024 en el que hace referencia a la dirección anterior.

Visto: El informe técnico del Servicio de Asistencia a Municipios de Diputación de Cádiz, firmado el día 08/02/2024, sobre la declaración de la situación legal de ruina urbanística de dicho inmueble.

Visto: El informe jurídico del Servicio de Asistencia a Municipios de Diputación de Cádiz, firmado el día 09/02/2024, sobre la declaración de la situación legal de ruina urbanística de dicho inmueble.

Visto: toda la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 146.2 a) de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en concordancia con el artículo 328 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO: Iniciar de oficio el expediente de procedimiento de declaración de ruina del inmueble descrito.

SEGUNDO: Ordenar el desalojo inmediato de ocupantes, y en su caso, de enseres, dado el deterioro generalizado del edificio, con evidente peligro para las personas y bienes, procediéndose a acotar la zona de afección de la fachada inmediatamente para evitar posibles daños a viandantes durante el plazo otorgado para adoptar las medidas de seguridad y conservación, y apeos o apuntalamientos que hayan de aplicarse con carácter inmediato. Así como las medidas propuestas por el Informe técnico que se transcriben a tenor literal:

- Colocación de vallado provisional en la fachada que impida el paso de personas, animales y vehículos en las inmediaciones del inmueble. El vallado se separará de la fachada 1,5 metros aproximadamente.
- Retirada de elementos sueltos de la cubierta y del alero de tejas, como tejas y cascotes, que sean susceptibles de precipitarse a la vía pública.
- Retirada del trozo de canalón de aguas de fachada que amenaza con caerse.
- Colocación de algún tipo de carpintería en el hueco de paso de fachada para impedir la entrada de personas y animales.

Se establece un plazo máximo de una semana para que se adopten las medidas cautelares, (medidas urgentes de seguridad) mencionadas anteriormente.

El incumplimiento de lo ordenado en el plazo establecido, facultará al Ayuntamiento para la ejecución subsidiaria de las correspondientes obras, así como para la imposición de hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual. Su importe, en cada ocasión, será del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas, con un máximo de cinco mil euros y, en todo caso y como mínimo, seiscientos euros.

El transcurso de los plazos recogidos en la orden de ejecución, sin que se hayan realizado las obras de conservación y rehabilitación determinadas en ella, comporta para las parcelas, solares, edificios o construcciones, su situación de ejecución por sustitución en los términos recogidos en el Capítulo IV del Título VI del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, así como su inclusión en Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas, así como lo establecido en la legislación general de procedimiento administrativo común recogido en los artículos 99 a 105 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los gastos ocasionados por la ejecución subsidiaria serán sufragados por la propiedad, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello

TERCERO: Poner el expediente de manifiesto a los propietarios y demás titulares de derechos afectados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.2 a) de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en concordancia con el artículo 328.3 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre dándoles traslado, del Informe Técnico, para que en un plazo de quince días aleguen y presenten por escrito los documentos y justificaciones que estimen pertinentes en defensa de sus respectivos derechos.”

03/05/2024. El Alcalde. Rafael Aguilera Martínez. Firmado. **Nº 79.700**

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villamartin.sedelectronica.es>].

En Villamartín, a 24/05/2024. El Alcalde, Fdo.: Juan Luis Morales Gallardo. **Nº 79.732**