

El aspirante propuesto, aportará ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal

Lo manda y firma el Sr. Presidente, JAVIER RODRÍGUEZ CABEZA, en Medina Sidonia en la fecha al margen indicado; la Secretaria-Interventora a los solos efectos de fe pública”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 Cádiz en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Medina Sidonia, a 06/11/2023. El Presidente. Fdo.: Javier Rodríguez

Cabeza.

Nº 148.567

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. EL TORNO

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Mediante acuerdo de Junta Vecinal de la ELA EL TORNO adoptado en sesión extraordinaria de fecha 16/05/2023 se aprobó las Bases Reguladoras y Convocatoria para la Provisión de una Plaza de Auxiliar Administrativo Incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021, correspondiente a la plaza que a continuación se reseña:

| PERSONAL FUNCIONARIO | |
|------------------------|---|
| Denominación: | FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES |
| Nº de plazas: | 1 |
| Situación: | VACANTE |
| Escala/Subescala/Clase | ADMINISTRACIÓN GENERAL/AUXILIAR |
| Grupo | C2 |
| Forma de provisión | OPOSICIÓN |

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA EL TORNO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es cubrir de forma definitiva una plaza de auxiliar administrativo/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de la Entidad Local Autónoma El Torno, incluidas en la oferta de empleo público recogida en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 91, de 16 de mayo de 2022.

El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de oposición libre.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Las plazas convocadas cuya denominación es auxiliar administrativo/a, se encuadran en el grupo C, subgrupo C2 conforme a lo regulado en el artículo 76 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. Según determina el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, las plazas se clasifican en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

* 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 Básico del Empleado Público.

* 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

* Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

* Presentación del anexo I.

* Estar en posesión del título de Graduado/a Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

2.- Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Presidencia de la Entidad Local Autónoma, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

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

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

7.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición libre, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la normativa vigente.

2.- Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba con dos ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos. El aspirante que no alcance 5 puntos en cada ejercicio quedará eliminado del proceso de selección. La prueba con los dos ejercicios se realizará el mismo día.

2.1.- Primer ejercicio:

2.1.1.- De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las

preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los primeros 21 temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

2.1.2- Para la corrección del primer ejercicio tipo test, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0, puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en esta parte del ejercicio, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.2- Segundo ejercicio:

2.2.1- De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en resolver un supuesto práctico tipo test con un total de 25 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con tres posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 25 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva.

2.2.2- Para la corrección del segundo ejercicio, el supuesto práctico tipo test, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,40 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,20 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en esta parte del ejercicio, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.2.3- La Entidad Local utiliza dos herramientas informáticas básicas para su funcionamiento, el Apache OpenOffice Writer que es un procesador de texto multiplataforma que forma parte del conjunto de aplicaciones de la suite ofimática Apache OpenOffice, y el Apache OpenOffice Calc que es una hoja de cálculo libre. Ambas herramientas se encuadran en el OpenOffice que es un paquete de software de oficina de código abierto, que incluye procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos.

Todas las preguntas del segundo ejercicio estarán relacionadas con los temas del 16 al 21 del temario recogido en el Anexo II de estas bases, relacionados con los programas citados en el apartado anterior.

2.3- Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en los dos ejercicios que componen la prueba de esta fase.

OCTAVA. - LISTA PROVISIONAL.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, así como en la página web, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

2.- Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA. - DESEMPATE Y LISTA DEFINITIVA.

1.- Finalizado el plazo de alegaciones en el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más, éste se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, el tipo test, si persiste la situación, se resolverá por el candidato que haya acertado más preguntas de reserva, en el supuesto de continuar la situación de igualdad, ésta se decidirá por el aspirante que más preguntas haya respondido correctamente de entre las diez últimas del supuesto práctico tipo test, en el caso de continuar el equilibrio, se realizará un sorteo público en presencia del Secretario del Tribunal para su resolución.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El Tribunal propondrá a los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento.

DÉCIMA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

1.- Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

2.- Los aspirantes propuestos que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO.

1.- Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados

funcionarios de por la Entidad Local. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

2.- El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

DECIMOSEGUNDA. - ASIGNACION DE PUESTO DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo a los empleados de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, de entre los puestos ofertados a los mismos, elegirán según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO.

Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido la plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición) y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios. La regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya al efecto serán los establecidos por la Entidad Local Autónoma.

DECIMOCUARTA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-Auxiliar Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Auxiliar Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Auxiliar Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTES EN LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA EL TORNO.

| | |
|--|---------------------------------|
| Fecha de convocatoria: / /2022 | Fecha de Presentación: / /2022) |
| Proceso selectivo: 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. | |
| Datos personales: | |
| 1º Apellido: | 2º Apellido: |
| Nombre: | NIF: |
| Fecha de nacimiento: | Lugar: |
| Domicilio (calle, plaza, núm., piso...): | |
| Municipio: | C. Postal: |
| Correo electrónico: | Teléfono: |

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a 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.

..... a..... de..... de 2022.

Fdo: Presidencia de la Entidad Local Autónoma El Torno.

ANEXO II.

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

- Derechos y deberes fundamentales establecido en la Constitución española.
- La Corona. Las Cortes Generales.
- La organización territorial del Estado. El Municipio y la Provincia.
- Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Interesados en el procedimiento Administrativo común. La actividad administrativa en las Administraciones Públicas.
- Requisitos de los actos Administrativos. Eficacia de los Actos Administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos Administrativos.
- Iniciación del procedimiento Administrativo común. Ordenación del procedimiento Administrativo común. Instrucción del procedimiento Administrativo común. Finalización del procedimiento Administrativo común.
- Tramitación simplificada del procedimiento Administrativo común. Ejecución del procedimiento Administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

9. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
10. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
11. Funcionamiento electrónico del sector público.
12. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
13. Derecho a la negociación colectiva, representación, participación institucional y de reunión de los empleados públicos. Deberes de los empleados públicos. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
14. Derechos y obligaciones de los trabajadores en prevención de riesgos laborales.
15. Derechos de las personas en materia de protección de datos. El delegado de protección de datos.
16. Apache OpenOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas.
17. Apache OpenOffice Writer: Ortografía, gramática, sinónimos, diccionarios. Numeración, viñetas y esquemas.
18. Apache OpenOffice Writer: Tablas. Notas al pie y al final. Estilos. Trabajar con plantillas. Combinar correspondencia.
19. Apache OpenOffice Calc: Gestión de documentos, ventanas y hojas de cálculo. Edición de datos.
20. Apache OpenOffice Calc: Formateo, programación, orden y filtro de celdas. Trabajar con celdas, filas y columnas. Comandos de ocultar, mostrar y proteger.
21. Apache OpenOffice Calc: Fórmulas. Rangos y celdas. Funciones y gráficos. Tablas dinámicas.

06/11/2023. EL PRESIDENTE. Fdo.: Francisco Javier Fuentes Ladrón de Guevara.

Nº 148.975

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

En sesión celebrada el día 26-10-2023, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el ESTUDIO DE ORDENACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANÍSTICA DE MEJORA URBANA DE LA FACTORÍA DE AIRBUS EN EL PUERTO DE SANTA MARÍA (CÁDIZ), presentado en el Registro General de Entrada el día 18/10/2023 con entrada número 30.736, propuesto por la mercantil Airbus Defense and Space, S.A.

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

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

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

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

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

El Puerto de Santa María a 7 de noviembre de 2023. EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro. Firmado.

Nº 151.517

AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 09 de noviembre de 2023 del Ayuntamiento de BENALUP-CASAS VIEJAS por el que se aprueba provisionalmente la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre el Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras, Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos Urbanos y la Supresión de la Tasa por Inspección de Establecimientos para 2024.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre el Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras, Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Residuos Sólidos Urbanos y la Supresión de la Tasa por Inspección de Establecimientos para 2024, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 09 de noviembre, acordó la aprobación provisional de la modificación y supresión de dichas Ordenanzas fiscales.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por 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 las personas interesadas 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://benalupcasasviejas.sedelectronica.es>).

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

10/11/23. EL Alcalde – Presidente, Antonio Cepero Barberán. Firmado.
Nº 152.196

AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2023, aprobó inicialmente los expedientes de modificación del presupuesto municipal n.º: 05/2023 por suplemento de crédito y n.º: 06/2023 por transferencia de créditos.

Conforme a lo establecido en el Artículo 177 y 169 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, los citados expedientes quedan expuestos al público en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobados si transcurrido el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones. Asimismo, su detalle podrá consultarse en la página web y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

En Grazalema, a 10/11/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Carlos Javier García Ramírez.

Nº 152.208

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Bornos, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente nº Supl. Crédito 02/2023, de modificación de créditos para concesión de Créditos Extraordinarios.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Bornos, a 10/11/23. El Alcalde, Hugo Palomares Beltrán. Firmado. **Nº 152.360**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

NIG: 1102044420210000546. Procedimiento Ordinario 193/2021. Materia: Reclamación de Cantidad. De: Francisco Javier Márquez Reina. Abogado: Fernando García Piñero. Contra: Benito Menacho SL. y Fondo de Garantía Salarial. Abogado/a: Letrado de FOGASA – Cádiz.

Letrado de la Administración de Justicia D. Alfonso Meneses Domínguez hago saber:

Que en los autos ORD 193/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Notificar a BENITO MENACHO SL., por medio de edicto, el/la Sentencia Núm. 240/2023, dictado/a en dicho proceso el 20-10-2023 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a BENITO MENACHO S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/l Provincia de Cádiz.

En Jerez De La Frontera, a 23/10/23. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ. Firmado.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial

deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Nº 147.597

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

NIG: 1102044420210003831. Negociado: D. Materia: Despido. De: Jose Manuel Morales Cuevas. Abogado/a: Federico Ramallo Segura. Contra: Gas To Move Transport SL, y Fondo de Garantía Salarial. Abogado/a: Letrado de FOGASA – Cádiz. Letrado de la Administración de Justicia D. Alfonso Meneses Domínguez

hago saber: Que en los autos DSP 1293/2021 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a GAS TO MOVE TRANSPORT S.L., por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 29/05/2024 a las 11:15 horas, en la Sala de Vistas Nº 2 Planta Baja (Avda. Alcalde Álvaro Domecq, 1), Jerez de la Frontera de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a GAS TO MOVE TRANSPORT S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/ Provincia de Cádiz.

En Jerez De La Frontera, a 20/10/23. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ALFONSO MENESES DOMÍNGUEZ. Firmado.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Nº 147.600

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

NIG: 1102044420220000747. Procedimiento: Despidos/Ceses en general 253/2022. Negociado: 6. Materia: Despido. De: Francisco Miguel Sánchez Millán. Abogado: Alejandro Marín Marín. Contra: Grupo Continental Spain SL.

D/Dª. ROSARIO MARISCAL RUIZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 253/22 Y 255/22 se ha acordado citar a GRUPO CONTINENTAL SPAIN SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 12 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 10:45 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, las referidas partes realicen prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a GRUPO CONTINENTAL SPAIN SL Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a 25/10/23. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado. Nº 148.594

VARIOS

**FUNDACION PUBLICA LOCAL, FUNDACION CULTURAL
UNIVERSITARIA DE LAS ARTES DE JEREZ FUNDARTE
JEREZ DE LA FRONTERA**

ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A GERENTE DE LA FUNDACIÓN CULTURAL UNIVERSITARIA DE LAS ARTES DE JEREZ - "TEATRO VILLAMARTA"

1. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es establecer el procedimiento para seleccionar la persona que será nombrada por libre designación mediante aprobación

por la Junta General del Patronato de la Fundación Cultural Universitaria de las Artes de Jerez (en adelante, FUNDARTE), como titular del puesto de Director/a Gerente de la misma, para la gestión del Teatro Villamarta.

2. Características del puesto.

- Denominación: Gerencia de FUNDARTE.
- Régimen: Contrato laboral de alta dirección.
- Duración: Indefinida sin perjuicio de que puede ser cesado en cualquier momento libremente por la Junta General del Patronato de FUNDARTE.
- Extinción voluntaria: Con preaviso mínimo de dos meses, o indemnización del periodo cumplido.
- Retribuciones: Sesenta y un mil quinientos dos euros (61.505,00 €) brutos anuales.
- Normativa aplicable: En todo lo no pactado en el presente contrato se estará a lo estipulado en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, regulador de la relación laboral especial de altos cargos, y lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, y normas concordantes.

3. Funciones.

La persona seleccionada prestará sus servicios como titular de la Gerencia de FUNDARTE, asumiendo las atribuciones establecidas en el art. 18 de los estatutos de dicha Fundación, siendo las siguientes:

- 1º Confeccionar los Proyectos y Planes Estratégicos de actuación de la Fundación y desarrollar y ejecutar la Programación anual de actividades artísticas y culturales de la Fundación, dentro de aquellos Planes Estratégicos de Actuación y líneas generales que a este respecto marque el patronato y la puesta en marcha de nuevos proyectos.
- 2º Confeccionar el Plan de Actuación.
- 3º Rendir al patronato el Balance de situación y la Cuenta de resultados de cada ejercicio.
- 4º Proponer al patronato la aprobación del Convenio Colectivo de la Fundación.
- 5º La jefatura directa del personal de la Fundación, y en concreto:
 - 5.1 Proponer a la Presidencia el nombramiento de todo el personal de acuerdo con la política de personal marcada por el Patronato.
 - 5.2 La asignación del personal a los distintos puestos de trabajo.
- 6º La gestión y administración ordinarias de la Fundación.
- 7º La contratación de obras, servicios y suministros de acuerdos con los gastos aprobados previamente de cuantía superior al 2 % de los recursos presupuestarios cumpliendo las disposiciones del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en lo que sea de aplicación.
- 8º Proponer los gastos necesarios para el desarrollo del presupuesto.
- 9º Suscribir las contrataciones de personal acordadas por la Presidencia y toda la documentación que sea necesaria para su formalización.
- 10º Cualquier otra que de forma expresa le pueda encomendar la Presidencia o el Patronato.
- 11º En general, el Director/a Gerente, responderá de su gestión directamente ante el Patronato y ante su Presidente/a, y actuará siempre de acuerdo con las directrices, objetivos y planes de actuación, promoviendo la participación del sector privado para completar la financiación pública del Teatro.
- 12º Redactar la Memoria anual de gestión.

4. Requisitos.

Dada la naturaleza y las características del puesto, la persona titular de la Gerencia deberá estar en posesión del título de Grado o Diplomatura, con más de diez años de ejercicio profesional, relacionado con el teatro y las artes escénicas.

Es de aplicación al desempeño de sus funciones la responsabilidad profesional, personal y directa por la gestión desarrollada, así como la sujeción al control y evaluación por el Patronato de FUNDARTE, y sin perjuicio de los controles establecidos por la normativa reguladora de las Haciendas Locales.

Los candidatos al puesto de Gerente deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser titulado en Grado o Diplomatura, con más de diez años de experiencia de ejercicio profesional en teatros públicos de primer nivel, así como experiencia en producciones teatrales. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- b) Tener la nacionalidad española o estar en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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. 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.
- f) Tener formación en idiomas.

5. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deben dirigirse a la Sra. Presidenta de FUNDARTE y se presentarán preferentemente en el registro electrónico del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en cualquiera de las demás formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Esta convocatoria será también publicada como Oferta de Empleo de la página web del Teatro Villamarta.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, se requerirá a los interesados para que en el plazo de cinco días naturales subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación