

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefa Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración de la Romería de Santo Tomás de Aquino-Los Naveros en Vejer de la Frontera prevista para el día 29 de enero, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implican la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

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

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

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

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

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

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

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

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

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

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

29 de enero de 2017 cortes puntuales en la circulación de la carretera A-396 (km 29+500) a las 09:30 horas y a las 20:00 horas.

Cádiz, 23 de enero de 2017. La Jefa Provincial de Tráfico. Piedad Sánchez Sánchez. **Nº 4.866**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

EDICTO

DOÑAIRENE GARCÍA MACÍAS, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz.

HACE SABER: Que el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2016 aprobó inicialmente el Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2017.

Sometido el acuerdo al trámite de exposición pública por término de 15 días hábiles, mediante anuncio publicado en el BOP nº 239 de fecha 19 de diciembre de 2016, se presentó una reclamación dentro de dicho plazo y, una vez resuelta la misma, en sesión celebrada por el pleno de la Diputación Provincial el día 25 de enero de 2017 se aprueba definitivamente. En cumplimiento del principio de publicidad en el ámbito de los presupuestos locales, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículos 20 y 21 del R.D. 500/1990, el resumen por capítulos de los estados de gastos y de ingresos es el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL DEL AÑO 2017

PRESUPUESTO PROPIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 1 Impuestos Directos	15.603.894,22
Cap. 2 Impuestos Indirectos.....	13.500.660,00
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos.....	30.746.114,41
Cap. 4 Transferencias Corrientes	148.453.167,66
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	73.697,63
Cap. 6 Enajenación de Inversiones Reales	0,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	21.022.346,81
Cap. 8 Activos Financieros	1.658.750,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	231.058.630,73

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	84.466.390,93
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	28.404.339,67
Cap. 3 Gastos Financieros.....	2.083.109,17
Cap. 4 Transferencias Corrientes	53.656.818,37
Cap. 5 Fondo de Contingencia.....	213.348,92
Cap. 6 Inversiones Reales.....	27.332.240,18
Cap. 7 Transferencias de Capital	17.192.669,31
Cap. 8 Activos Financieros	1.658.750,00
Cap. 9 Pasivos Financieros	16.050.964,18
TOTAL GASTOS	231.058.630,73

PRESUPUESTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE VIVIENDAS

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	38.662,40
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	1.500,00
TOTAL INGRESOS	40.162,40

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	5.924,80
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	31.137,60
Cap. 3 Gastos Financieros.....	600,00
Cap. 6 Inversiones Reales	2.500,00
TOTAL GASTOS	40.162,40

PRESUPUESTO DE LA FUNDACIÓN PROVINCIAL DE CULTURA

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 4 Transferencias Corrientes	1.200.000,00
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	100,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	5.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	3.000,00
TOTAL INGRESOS	1.208.100,00

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	265.538,30
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	835.561,70
Cap. 3 Gastos Financieros.....	1.000,00
Cap. 4 Transferencias Corrientes	98.000,00
Cap. 6 Inversiones Reales	5.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	3.000,00
TOTAL GASTOS	1.208.100,00

PRESUPUESTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 4 Transferencias Corrientes	2.400.000,00
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	500,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	5.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	9.000,00
TOTAL INGRESOS	2.414.500,00

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	1.265.000,00
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	1.121.750,00
Cap. 3 Gastos Financieros.....	2.750,00
Cap. 4 Transferencias Corrientes	8.000,00
Cap. 6 Inversiones Reales	5.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	12.000,00
TOTAL GASTOS	2.414.500,00

PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 4 Transferencias Corrientes	20.738.608,16
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	10.000,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	3.656.784,87
Cap. 8 Activos Financieros	40.000,00
TOTAL INGRESOS	24.445.393,03

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	10.818.513,80
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	2.982.657,61
Cap. 3 Gastos Financieros.....	299.823,75
Cap. 4 Transferencias Corrientes	4.082.151,90
Cap. 6 Inversiones Reales	1.994.016,17
Cap. 7 Transferencias de Capital	1.662.768,70
Cap. 8 Activos Financieros	40.000,00
TOTAL GASTOS	21.879.931,93

PRESUPUESTO DE TUGASA

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	2.367.119,01
Cap. 4 Transferencias Corrientes	2.535.000,00
TOTAL INGRESOS	4.902.119,01

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	3.225.278,75
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	1.481.614,57
Cap. 3 Gastos Financieros.....	195.225,69
TOTAL GASTOS	4.902.119,01

PRESUPUESTO DE EPICSA (Empresa Provincial de Informática de Cádiz, S.A.)

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	501.164,37
Cap. 4 Transferencias Corrientes	4.500.000,00
Cap. 6 Enajenación de Inversiones Reales	62.404,66
TOTAL INGRESOS	5.063.569,03

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	3.225.050,94
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	1.838.518,09
TOTAL GASTOS	5.063.569,03

PRESUPUESTO DE EMPRESA DE VIVIENDA Y SUELO DE CÁDIZ, S.A.

ESTADO DE INGRESOS

Cap. 4 Transferencias Corrientes	16.116,91
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales.....	310.797,61
Cap. 6 Enajenación de Inversiones Reales	3.366.347,10
Cap. 8 Activos Financieros	295.931,85
Cap. 9 Pasivos Financieros	3.389.260,34
TOTAL INGRESOS	7.378.453,81

ESTADO DE GASTOS

Cap. 1 Gastos de Personal.....	485.000,00
Cap. 2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	190.968,45
Cap. 3 Gastos Financieros.....	60.000,00
Cap. 6 Inversiones Reales	4.429.075,42
Cap. 9 Pasivos Financieros	2.213.409,94
TOTAL GASTOS	7.378.453,81

Contra la presente aprobación definitiva del Presupuesto General, de conformidad con lo regulado por el artículo 171 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, se podrá interponer recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

25/01/2017. LA PRESIDENTA. Fdo.: Irene García Macías. N° 4951

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA
ANUNCIO**

Con fecha 25 de noviembre de 2.016 la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento aprobó en sesión ordinaria las Bases Específicas y Convocatoria para la selección y provisión de una plaza de Arquitecto Superior, en régimen de interinidad, Funcionario de Carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de este Excmo. Ayuntamiento.

Por lo que el plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas

será de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

1º.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- La Ley 48/2015 de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2016, en su artículo 20.2 recoge la posibilidad de llevar a cabo la contratación de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Así, es objeto de la presente convocatoria, por razones de urgencia la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Arquitecto Municipal mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.2.- Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida y cuantía de los derechos de examen, serán las que se indican en el Anexo I.

2º.- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD.

La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia dentro del plazo legalmente establecido procede a convocar las presentes pruebas selectivas.

Las presentes Bases Específicas de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) y en el Tablón de Anuncios, página web de la Corporación y Portal de Transparencia.

El resto de anuncios de las diferentes fases del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios, página web de la Corporación y Portal de Transparencia.

3º.- ASPIRANTES: REQUISITOS.

Para la admisión a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Requisitos de Nacionalidad para la admisión a pruebas de personal funcionario en régimen de interinidad:

Ser de nacionalidad española, nacional de un estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

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

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título universitario de Arquitecto. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

4º.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (Anexo II) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

- Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 44,80 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen" aún cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta corriente con número ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley de Procedimiento.

5º.- ADMISIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos con las correcciones que hayan sido pertinentes, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección; así como la expresión del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso, el orden de actuación.

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, tres que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se le asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos definitiva en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurran a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

La Presidencia del Tribunal goza de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.

Son formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito.

En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, es este caso concreto el Tribunal es de 1ª categoría.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

7º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.- El día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios de la oposición se publicarán en el tablón de anuncios, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia y Portal de Transparencia. Cada convocatoria de ejercicio se publicará con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre uno y otro.

7.2.-La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la letra "H" que adoptó la Resolución de fecha 24 de febrero de 2.016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

8º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición libre el cual se divide en dos fases:

8.1.- OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos ejercicios con carácter eliminatorios

sobre las materias incluidas en el Programa, siendo imprescindible superar cada uno de ellos para pasar al ejercicio siguiente. Se puntuará con un máximo de 10 puntos de acuerdo con los criterios que se sigue:

A).- PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas (uno por cada bloque) a elegir entre dos extraídos al azar de cada uno de los Bloques, durante el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a dos horas.

Los temas serán extraídos al azar de entre los dos bloques existentes (dos de temas comunes y dos de temas específicos). La determinación de los temas se realizará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y siempre de entre los que figuran en el Anexo III.

Posteriormente, en el día que se designe al efecto, se procederá a su lectura pública ante el Tribunal, si éste lo estima pertinente. El Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre los temas expuestos y solicitarle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Este primer ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un máximo de 2,5 puntos, debiendo superar cada uno de los temas.

El tribunal valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

B).- SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las materias indicadas en el Anexo III que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. En su caso y si el Tribunal lo estima pertinente, se leerá ante él públicamente.

El tiempo para la realización de la prueba será de un máximo de dos horas. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal Calificador, y en el mismo se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un máximo de 2,5 puntos.

- Puntuación definitiva.-

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo dichos ejercicios, como se ha manifestado en el párrafo anterior eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de 2,5 puntos en cada ejercicio.

8.2.- CONCURSO:

La fase de Concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Será requisito indispensable, y en consecuencia insubsanable para la valoración de los méritos alegados la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración únicamente los originales o fotocopias compulsadas o cotejada de los mismos.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Máximo total computable de 10 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

8.2.1.- Experiencia profesional: Puntuación máxima 8 puntos.

A).- Servicios prestados como Arquitecto Superior en la Administración como empleado público, o prestación de servicio de asistencia para las administraciones o empresa pública en los últimos 15 años, hasta un máximo de 5,00 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por cada año completo trabajado en la Administración Local y otros Entes Locales o prestación de servicio de asistencia para la Administración Local o empresa pública Local 0,50 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,042 por mes.

- Por cada año completo trabajado en otras Administraciones Públicas o prestación de servicio de asistencia para otras administraciones o empresas públicas 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,025 por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

Además debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B).- Documentos de Planeamiento para la Administración, hasta un máximo de 3,00 puntos, conforme al siguiente baremo:

Planes Generales de Ordenación Urbanística	1,00.
Plan parcial de Ordenación	0,25.
Planes Especiales	0,25.
Estudios de Detalle	0,15.
Modificaciones Puntuales	0,15.
Adaptaciones Parcial Planes LOUA	0,25.

8.2.2.- FORMACIÓN.

La puntuación de este apartado será como máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto objeto de esta convocatoria y que hayan sido organizados por Administraciones o Instituciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias oficialmente homologados, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continúa.

Por cada hora de curso se dará una puntuación de 0,0005 puntos.

No se puntuarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración.

8.3.- SUPUESTOS DE EMPATE.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado de "experiencia", si el empate persistiese se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de "formación".

9.- CALIFICACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

10.1.- Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 10 días para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.2.- Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

9.3.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la notificación de la resolución del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes 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.

9.4.- La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

10.- IMPUGNACIONES.-

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.

ANEXO I

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO MUNICIPAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

RÉGIMEN: INTERINO.

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 1.

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: A1.

- ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

- SUBESCALA: TÉCNICA.

DENOMINACIÓN: ARQUITECTO MUNICIPAL.

TITULACIÓN EXIGIDA: Título Universitario de Arquitecto.

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

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

CUANTÍA DE DERECHOS DE EXAMEN: 44,80.- €.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

"SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS".

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira:	
Fecha convocatoria:	Sistema de acceso:

DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	D.N.I:	Fecha de nacimiento:
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):		
Municipio:		
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil): /
Dirección de correo electrónico:		
Titulación del aspirante:		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia compulsada del D.N.I.

2.- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

3.- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

4.- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

6.- Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente por derecho de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

En de de de 2.016.
firmado."

ANEXO III

TEMARIO DE ARQUITECTO MUNICIPAL.

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración Autónoma: especial referencia a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. La Administración Local: El Municipio y la Provincia. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local. Organización y competencias.

4. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa.

5. El Procedimiento Administrativo: Fases del procedimiento Administrativo General. El silencio administrativo. Notificaciones y Comunicaciones. El Acto Administrativo: motivación, eficacia y validez.

6. Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación. Referencia a la normativa autonómica.

7. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. La forma de gestión directa.

8. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración Pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción. Otras formas de gestión indirecta. El consorcio.

9. Los contratos administrativos en el ámbito local: Concepto y clases. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario. Preparación de los contratos.

10. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

1.- El Urbanismo. Normativa en materia urbanística. La Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Estructura y contenido.

2.- La Ley de Ordenación de la Edificación. Exigencias Técnicas y Administrativas de la Edificación. Agentes de la Edificación.

3.- La Ordenación Urbanística: instrumentos de ordenación. Los instrumentos de Planeamiento. Las Actuaciones de Interés Público en el suelo no urbanizable.

4.- El PGOU de Medina Sidonia. Contenido y Vigencia.

5.- Régimen Urbanístico del suelo. Normativa y clasificación urbanística.

6.- Régimen del suelo no urbanizable. Normas urbanísticas del PGOU de Medina Sidonia. Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria por uso de suelo no urbanizable.

7.- Regulación de usos y actividades en el suelo no urbanizable en el ámbito de actuación del PGOU de Medina Sidonia.

8.- Licencias Urbanísticas: Concepto. Procedimiento. Régimen Jurídico.

9.- Texto Refundido de la Ley del Suelo: Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del Territorio y Ordenación Urbanística. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades y deberes.

10.- Texto Refundido de la Ley del Suelo: Actuaciones de Transformación Urbanística y Actuaciones Edificatorias. Normas Urbanísticas del PGOU de Medina Sidonia. Instrumentos de Ejecución.

11.- Normas Urbanísticas del PGOU de Medina Sidonia: Régimen del Suelo Urbano. Determinaciones Generales.

12.- Normas de Edificación del Casco Histórico de Medina Sidonia. Condiciones de las dotaciones y servicios de los edificios.

13.- Normas de Edificación del Casco Histórico de Medina Sidonia. Condiciones estéticas de la edificación.

14.- Normas de protección del casco histórico de Medina Sidonia. Protección del Patrimonio Arquitectónico.

15.- Condiciones de Accesibilidad de los Edificios y Espacios Públicos. Las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la Edificación y el Transporte en Andalucía.

16.- Instrumentos de Prevención y Control Ambiental: La Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Licencias de Aperturas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a 30 de noviembre de 2016. El Alcalde-Presidente. Fdo. : Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 88.052/16

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA ANUNCIO

Con fecha 13 de diciembre de 2016, mediante Resolución de Alcaldía se aprueban las Bases Específicas y Convocatoria para la selección y provisión, en régimen de interinidad, de una plaza de Funcionario de Carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Personal de este Excmo. Ayuntamiento.

Por lo que el plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será de quince días naturales y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

1º.- JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- La Ley 48/2015 de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2016, en su artículo 20.2 recoge la posibilidad de llevar a cabo la contratación de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta la inminente baja por enfermedad del titular del citado puesto al que está adscrita dicha plaza y debido a las funciones esenciales que engloba el desempeño de la misma resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicha baja con carácter urgente.

Así, es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección para la provisión en régimen de interinidad de la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Área de Personal durante el tiempo de vigencia de la citada baja.

1.2.- Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida y cuantía de los derechos de examen, serán las que se indican en el Anexo I.

2º.- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD.

La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia dentro del plazo legalmente establecido procede a convocar las presentes pruebas selectivas.

Las presentes Bases Específicas de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación; así como en el Portal de Transparencia.

El resto de anuncios de las diferentes fases del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios, página web de la Corporación y Portal de Transparencia.

3º.- ASPIRANTES: REQUISITOS

Para la admisión a la realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Requisitos de Nacionalidad para la admisión a pruebas de personal funcionario en régimen de interinidad:

- Ser de nacionalidad española, nacional de un estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

- Ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

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

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

4º.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de

la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (Anexo II) dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. La experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

La experiencia como empleado en el sector privado se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).

- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo II).

- Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 33,60 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, mediante giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, D.N.I. y texto "tasa de examen" aún cuando sea impuesto por persona distinta a participar o por ingreso en la cuenta ES48-2100-4015-3222-0000-7170 de la entidad colaboradora "Caixabank".

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley de Procedimiento.

5º.- ADMISIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección.

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia, tres que tendrán la condición de vocales y una más que tendrá la condición de Secretario. Todos ellos ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se le asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia, ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

La Presidencia del Tribunal goza de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.

Son formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito.

En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real

Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

7º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

7.1.- EXPERIENCIA:

La puntuación de este apartado será como máximo de 10 puntos.

A).- Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos u otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o comarcas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en el Departamento o Área de Personal..... 2,40 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,20 por mes.

B).- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en el Departamento o Área de Personal..... 1,80 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,15 por mes.

C).- Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos u otras Entidades Locales, mancomunidades, consorcios o comarcas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en los restantes Departamentos o Áreas 1,2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,10 por mes.

D).- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo o Administrativo en otros Departamentos o Áreas 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,05 por mes.

E).- Por cada año completo de servicios prestados en el Sector Privado como Auxiliar Administrativo o Administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a..... 0,05 por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

Serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario de carrera o interino o personal laboral, así como empleado en el sector privado.

Sólo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario de carrera o interino o personal laboral.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

La experiencia como empleado en el sector privado de acuerdo con lo recogido en el apartado E) anterior se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).

Además debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

7.2.- FORMACIÓN.

La puntuación de este apartado será como máximo de 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes:

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos
 b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos
 c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
 d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

7.3.- TITULACIÓN.

La puntuación de este apartado será como máximo de 2 puntos.

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 1 punto.

- Título de Técnico en Gestión Administrativa 1 punto.

- Graduado Social o Grado en Relaciones Laborales

y Recursos Humanos 0,5 puntos.

- Licenciatura o Grado en Derecho 0,5 puntos.

7.4.- SUPUESTOS DE EMPATE.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado de "experiencia", si el empate persistiese se atenderá a la puntuación

obtenida en el apartado de "formación". Si persistiese el empate se efectuará por sorteo.

8.- CALIFICACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1.- Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta del Tribunal con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

8.2.- Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

8.3.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la notificación de la resolución del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes 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.

8.4.- La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- cuando se produzca la incorporación del funcionario que cubre con tal carácter el puesto.
- cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

9º.- BOLSA DE EMPLEO.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo para el presente puesto objeto de la convocatoria.

La bolsa tendrá una vigencia igual al periodo de duración de la presente interinidad.

Los llamamientos, en los casos de ser necesarios, se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 3º de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

10º.- IMPUGNACIONES.-

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.

ANEXO I

ANEXO A LAS BASES DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, POR BAJA POR ENFERMEDAD.

RÉGIMEN: INTERINO.

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 1.

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: C2.

- ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- SUBESCALA: AUXILIAR.

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL.

TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado en ESO o equivalente.

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

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

CUANTÍA DE DERECHOS DE EXAMEN: 33,60.- €.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

"SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS".

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira:	
Fecha convocatoria:	Sistema de acceso:

DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido:	Segundo apellido:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, número, piso):			
Municipio:			
C.P.:	Provincia:	Teléfono contacto (fijo/móvil):	/
Dirección de correo electrónico:			
Titulación del aspirante:			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2.- Documento acreditativo de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

3.- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

La experiencia como empleado en el sector privado de acuerdo con lo recogido en el apartado E) anterior se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo en Áreas de Recursos Humanos o de Personal).

4.- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5.- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

6.- Resguardo acreditativo del pago de la tasa correspondiente por derecho de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

En de de de 2016.

Firmado.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a 13 de diciembre de 2016.

El Alcalde-Presidente. Fdo. : Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 90.121/16

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DECRETO DE LA ALCALDÍA

El Ayuntamiento de San Fernando, dentro de su organización, tiene constituidas actualmente diferentes oficinas de registros auxiliares del Registro General que han sido creadas con el fin de conseguir agilización, eficacia, comodidad y fluidez de las relaciones de los ciudadanos con el Ayuntamiento.

Estos registros auxiliares reciben exclusivamente aquellos documentos que son de su competencia garantizando de este modo el derecho de los ciudadanos a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos y técnicos que la normativa vigente impone a las actuaciones o solicitudes que se proponen realizar ante el Ayuntamiento, y por el mismo personal municipal bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos administrativos.

En esta misma línea el Patronato Municipal de Deportes al amparo de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ordenanza reguladora del régimen de funcionamiento de la sede electrónica, de organización y funcionamiento del sistema registral del Ayuntamiento de San Fernando, y de creación y regulación del Registro Electrónico, ha solicitado la creación de su propio Registro Auxiliar de carácter sectorial dentro del Sistema Registral del Ayuntamiento de San Fernando.

Considerando lo dispuesto en el art. 38.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, sobre la creación de registros auxiliares, en vigor conforme a lo dispuesto en la Disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la voluntad corporativa de diseñar un sistema de registro coherente con una Administración Pública Local moderna, eficaz y racional;

Esta Alcaldía-Presidenta en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente y conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ordenanza reguladora del régimen de funcionamiento de la sede electrónica, de organización y funcionamiento del sistema registral del Ayuntamiento de San Fernando, y de creación y regulación del Registro Electrónico, resuelve:

Primero: Crear el Registro Auxiliar de Deportes, para la recepción exclusiva de aquellos documentos cuyo contenido sea de su competencia, y que se ubicará en la oficina municipal en la que actualmente se prestan servicios por el Patronato Municipal de Deportes.

Segundo: Este Registro Auxiliar tendrá carácter sectorial y será atendido

por el personal municipal adscrito al Patronato, dependiendo funcionalmente del servicio administrativo responsable del Registro General y en última instancia de la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción orgánica al Patronato Municipal de Deportes.

Tercero: Serán funciones propias de la oficina del Registro Auxiliar de Deportes las siguientes:

Recepción y anotación de asientos registrales de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos a aquéllos, concernientes a las materias incluidas en el ámbito competencial del Patronato Municipal de Deportes.

Remisión inmediata a las unidades administrativas correspondientes de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas.

Expedición de recibos de presentación y copias selladas de documentos originales que deban obrar en el expediente.

Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales presentados por los interesados, cuando dichos documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas.

Facilitar modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.

Cualesquiera otras funciones que le correspondan legal o reglamentariamente.

Cuarto: El Registro Auxiliar se instalará en soporte informático, sobre una base de datos única para el Registro General, garantizando su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúe, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Por el Servicio Municipal de Informática se procederá a habilitar a la mayor brevedad todos los medios técnicos necesarios para dar operatividad al funcionamiento de la oficina donde se ubicará el Registro Auxiliar.

Quinto: La oficina del Registro Auxiliar de Deportes permanecerá abierta al público de lunes a viernes en los horarios siguientes:

Desde el día 1 de octubre y hasta el día 31 de mayo, desde las 9:00 hasta las 13:30 horas.

Desde el día 1 de junio y hasta el día 30 de septiembre, desde las 9:00 hasta las 13:00 horas.

La oficina permanecerá cerrada los días 24 y 31 de diciembre. En esos días, los ciudadanos podrán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en la oficina del Registro General, sita en las dependencias de Alcaldía-Presidenta en calle Isaac Peral nº 11, que permanecerá abierta en horario comprendido entre las 9:00 y hasta las 13:30 horas.

Sexto: La oficina de Registro Auxiliar que se crea se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por lo dispuesto en el Título II de la Ordenanza Reguladora del Régimen de Funcionamiento de la Sede Electrónica, de Organización y Funcionamiento del Sistema Registral del Ayuntamiento de San Fernando y de Creación y Regulación del Registro Electrónico, sin perjuicio de la aplicación de las restantes disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Séptimo: Se establece como fecha de inicio del funcionamiento del Registro Auxiliar el día 1 de enero de 2017.

Octavo: El presente Acuerdo será hecho público mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Noveno: Del presente Acuerdo se dará traslado para su debido conocimiento y a los efectos que procedan al Sr. Delegado del Área de Promoción de la Ciudad, Sra. Delegada de Deporte, Sra. Responsable del Departamento de Administración y Sr. Jefe del Servicio de Informática.

RECURSOS:

Contra este acto administrativo, definitivo en vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

- Reposición, con carácter potestativo, ante la Alcaldía-Presidenta, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución, no pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, (conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local).

- Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución, (conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento 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 su caso, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En San Fernando, a 19/12/2016. La Alcaldesa Patricia Cabada Montañés. Firmado. La Secretaria General, María Dolores Larrán Oya. Jefa de Servicios Generales, María José Tejero Laporte. Firmado.

Nº 2.722

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

Decreto de la Alcaldía de fecha que en la misma se expresa.

Mediante Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2016 se ha aprobado la disolución de los Organismos Autónomos Fundación Municipal de la Mujer e Instituto Municipal

de Promoción de la Isla, en desarrollo del proceso seguido por esta Administración de reestructuración de la organización municipal en aras de obtener una mayor eficiencia con el menor gasto estructural posible y con el objetivo de mantener el nivel actual de prestación de los servicios de asistencia integral a la mujer y de fomento del emprendimiento, formación y empleo;

Considerando que a partir del día 1 de enero de 2017 se asumirá por parte del Ayuntamiento de San Fernando las competencias y servicios en materia de atención y asistencia a la mujer y de formación y empleo, y que a efectos registrales será en la oficina del Registro General donde los usuarios de ambos servicios deberían presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones;

Considerando la voluntad corporativa de diseñar un sistema de registro coherente con una Administración Pública Local moderna, eficaz y racional cuyas normas de funcionamiento se inspiren en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica y con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a obtener información y orientación sobre los requisitos jurídicos y técnicos que la normativa vigente impone a las actuaciones o solicitudes que se proponen realizar ante el Ayuntamiento, y por el mismo personal municipal bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos administrativos;

Considerando lo dispuesto en la Disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme a la cual hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico se mantendrán en vigor los artículos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común relativos a la materia registral;

Y visto el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que posibilita la creación de registros auxiliares para facilitar la presentación de escritos y comunicaciones así como para racionalizar los procedimientos administrativos; Esta Alcaldía-Presidencia en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente y conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ordenanza reguladora del régimen de funcionamiento de la sede electrónica, de organización y funcionamiento del sistema registral del Ayuntamiento de San Fernando, y de creación y regulación del Registro Electrónico, resuelve:

Primero: Proceder a la creación de los siguientes Registros Auxiliares del Registro General del Ayuntamiento de San Fernando: Registro Auxiliar de la Mujer sito en las dependencias de la Concejalía de la Mujer, calle Antonio López 31, local 4. Registro Auxiliar de Empleo y Formación sito en las dependencias municipales ubicadas en Avenida San Juan Bosco s/n.

Segundo: Estos Registros Auxiliares tendrán carácter sectorial y serán atendidos por el personal municipal adscrito al Servicio de la Mujer y al Servicio de Empleo y Formación respectivamente, dependiendo funcionalmente del servicio administrativo responsable del Registro General y en última instancia de la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de su adscripción orgánica a los precitados servicios administrativos.

Tercero: Serán funciones propias de las oficinas de los Registros Auxiliares las siguientes:

Recepción y anotación de asientos registrales de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos a aquéllos, concernientes a las materias incluidas en el ámbito competencial de cada uno de los servicios administrativos.

Remisión inmediata a las unidades administrativas correspondientes de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas.

Expedición de recibos de presentación y copias selladas de documentos originales que deban obrar en el expediente.

Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales presentados por los interesados, cuando dichos documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas.

Facilitar modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.

Cualesquiera otras funciones que le correspondan legal o reglamentariamente.

Cuarto: Los Registros Auxiliares se instalarán en soporte informático, sobre una base de datos única para el Registro General, garantizando su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúe, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Por el Servicio Municipal de Informática se procederá a habilitar a la mayor brevedad todos los medios técnicos necesarios para dar operatividad al funcionamiento de las oficinas donde se ubicarán los Registros Auxiliares.

Quinto: Las oficinas de los Registros Auxiliares permanecerán abiertas al público de lunes a viernes en los horarios siguientes:

Desde el día 1 de octubre y hasta el día 31 de mayo, desde las 9:00 hasta las 13:30 horas. Desde el día 1 de junio y hasta el día 30 de septiembre, desde las 9:00 hasta las 13:00 horas.

Las oficinas permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre. En esos días, los ciudadanos podrán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en la oficina del Registro General, sita en las dependencias de Alcaldía-Presidencia en calle Isaac Peral nº 11, que permanecerá abierta en horario comprendido entre las 9:00 y hasta las 13:30 horas.

Sexto: Las oficinas de los Registros Auxiliares que se crean se regirán en cuanto a su organización y funcionamiento por lo dispuesto en el Título II de la Ordenanza Reguladora del Régimen de Funcionamiento de la Sede Electrónica, de Organización y Funcionamiento del Sistema Registral del Ayuntamiento de San Fernando y de Creación y Regulación del Registro Electrónico, sin perjuicio de la aplicación de las restantes disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Séptimo: Se establece como fecha de inicio del funcionamiento de los

Registro Auxiliares el día 1 de enero de 2017.

Octavo: El presente Acuerdo será hecho público mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.

Noveno: Del presente Acuerdo se dará traslado para su debido conocimiento y a los efectos que procedan a la Sra. Delegada del Área de de Inclusión y Políticas Sociales, Sr. Delegado del Área de Presidencia y Desarrollo Económico, Sra. Jefa del Servicio de la Mujer, Técnico responsable del Servicio de Promoción y Empleo y Sr. Jefe del Servicio de Informática.

RECURSOS:

Contra este acto administrativo, definitivo en vía administrativa, podrá interponer los siguientes recursos:

- Reposición, con carácter potestativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución, no pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, (conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local).

- Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la presente Resolución, (conforme a lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento 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 su caso, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En San Fernando, a 19/12/2016. La Alcaldesa Patricia Cabada Montañés. Firmado. La Secretaria General, María Dolores Larrán Oya. la Jefa de Servicios Generales, María José Tejero Laporte.

Nº 2.727

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA EDICTO

Con fecha 12 de enero de 2017, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 18/2017 ha resuelto delegar en la Vicepresidenta de la Junta Municipal de Distrito de San Pablo de Buceite la totalidad de las funciones de la Presidenta por renuncia de ésta, hasta en tanto se resuelva el nombramiento del Representante del Ayuntamiento en dicho distrito.

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 12 de enero de 2017.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco J. Gómez Pérez.

Nº 2.732

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS EDICTO

De acuerdo con lo establecido en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo lo siguiente:

Primero: Modifico las Concejalías Delegadas de esta Corporación, que quedan como sigue:

a) Concejalía Delegada de Asuntos Sociales.

a.1 Titular: Doña Ana María Fernández Jiménez.

a.2 Servicios: Residencia y Centro de Día, Dependencia, Ayuda a Domicilio, Guardería, Salud e Igualdad.

b) Concejalía Delegada de Cultura.

b.1 Titular: Doña Virginia Villalón Domínguez.

b.2 Servicios: Cultura, Educación y Fiestas.

c) Concejalía Delegada de Infraestructuras y Servicios.

c.1 Titular: Don Alonso González Durán.

c.2 Servicios: Infraestructuras, Servicios, Obras y Policía Local.

c) Concejalía Delegada de Fomento y Desarrollo Local.

d.1 Titular: Doña Rocío Zamudio Cueto.

d.2 Servicios: Fomento, Desarrollo Local, Agricultura, Medio Ambiente, Nuevas Tecnologías, Juventud y Participación Ciudadana.

e) Concejalía Delegada de Deporte, Formación, Patrimonio y Turismo.

e.1 Titular: Doña Leonor Romero Linares.

e.2 Servicios: Deporte, Formación, Patrimonio y Turismo.

Segundo: Que esta resolución sea expuesta al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Casa Consistorial, que sea comunicada al personal municipal, y que se dé cuenta de ella al Pleno Municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento. Setenil de las Bodegas, 10 de enero de 2017. EL ALCALDE. Fdo.: Fr. Rafael Vargas Villalón.

Nº 2.748

AYUNTAMIENTO DE TORRE-ALHAQUIME ORDENANZA REGISTRO SOLARES Y EDIFICACIONES DEFICIENTES Y RUINOSAS DON PEDRO BARROSO SALAS, ALCALDE PRESIDENTE HACE

SABER: Que el Pleno municipal, en sesión celebrada el día 14 de setiembre de 2016, aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora del Registro de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas, que ha estado expuesta al público durante el periodo comprendido entre los días 1 a 30 de diciembre de 2016, sin que se haya presentado reclamación alguna en relación con su expediente.

Lo que se hace público, transcribiéndose seguidamente el texto íntegro de dicha Ordenanza. Torre Alháuquime, 10 de enero de 2017. El Alcalde, Fdo.: Pedro Barroso Salas.

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento y organización del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas así como el procedimiento para exigir el cumplimiento de los deberes de conservación y rehabilitación en el ámbito del procedimiento de ejecución mediante sustitución por incumplimiento de los deberes de edificación en plazo, conservación y rehabilitación, de conformidad con los artículos 150, 151, 152 y 155 de la Ley 7/2.002 de Ordenación Urbanística de Andalucía.

- Artículo 2. Naturaleza jurídica y publicidad del Registro.

El Registro tiene naturaleza jurídica administrativa y lo integran todos aquellos inmuebles, tanto solares como edificaciones, que hayan sido incluidos en el mismo en virtud de resolución administrativa dictada por el órgano municipal competente.

El Registro de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas es de carácter público por lo que los ciudadanos podrán acceder al mismo teniendo derecho a que se le manifiesten los libros o a obtener certificación del contenido de los mismos.

El Libro Registro es el soporte físico documental en el que quedan inscritos todos los inmuebles incluidos en el Registro. Las certificaciones que de sus datos se expidan tendrán el carácter de documento público para todos los efectos administrativos, con valor probatorio.

- Artículo 3. Presupuestos para la inclusión de los inmuebles en el Registro.

1. El derecho y el deber de edificar corresponden a quien sea su propietario o cuente con derecho suficiente para ello, sin perjuicio de su ejercicio y cumplimiento respectivamente, a través de tercero.

A estos efectos, los solares sin edificar, incluidos los que cuenten con edificación deficiente, deberán iniciar las obras de edificación en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza si se encuentran localizadas en el Conjunto Histórico. Los ubicados en el resto de las zonas del municipio deberán iniciar las obras de edificación en el plazo de dos años desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

2. La no iniciación de la edificación de las parcelas y solares en los plazos marcados, incluyendo las que cuenten con edificación deficiente, comporta la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas, previo procedimiento tramitado al efecto.

3. Asimismo, de conformidad con lo prevenido en el artículo 173 de la LOUA y concordante del Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, si fuesen incumplidos los plazos de inicio o conclusión de las edificaciones establecidas en la licencia de obras así como las prórrogas de los referidos plazos, el órgano competente para otorgar la licencia declarará, de oficio o a instancia de cualquier persona, la caducidad de la misma, previa audiencia del interesado.

Transcurrido el plazo de dos meses desde la notificación de la declaración de caducidad sin que se haya solicitado nueva licencia o, en su caso, denegada la que haya sido deducida procederá la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas, previo procedimiento tramitado al efecto.

4. Los plazos para la realización de las obras de conservación o rehabilitación será el establecido en las órdenes de ejecución. En todo caso, dichos plazos no podrá exceder de seis meses en las de conservación y un año en las de rehabilitación, sin perjuicio de las prórrogas que se otorguen por causas debidamente justificadas. El incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución en los plazos fijados en las correspondientes resoluciones, habilitará al órgano municipal competente para tramitar el procedimiento de inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas.

5. La declaración legal de ruina urbanística comportará la inclusión de la construcción o edificación en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas.

6. La transmisión de fincas no modificará la situación del titular de la misma respecto del cumplimiento de los deberes establecidos por la legislación urbanística aplicable así como por el planeamiento urbanístico y la presente ordenanza o exigibles por los actos de ejecución de dicha normativa. El nuevo titular quedará subrogado en el lugar y puesto del anterior propietario en sus deberes urbanísticos quedando obligado al cumplimiento de los plazos de edificar, conservar o rehabilitar marcados por el planeamiento urbanístico con independencia de la fecha o momento en que adquiera la titularidad de la finca.

TÍTULO PRIMERO. CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS

- Artículo 4. Inmuebles inscribibles.

Son susceptibles de inscripción en el Registro de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas aquellos inmuebles que se hallen en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Solares sin edificar: entendiéndose por solares aquellas unidades prediales o parcelas susceptibles de ser edificadas conforme al Plan, ubicadas en suelo urbano, que se encuentren dotadas de los servicios y características definidas por el planeamiento general municipal vigente.

2. Inmuebles que incumplan el deber de conservación o rehabilitación: entendiéndose por tales los que incumplan las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público

establecidas en el art. 16 PGOU, previa tramitación del expediente administrativo correspondiente.

3. Edificaciones deficientes: entendiéndose por tales aquellas en las que concurren alguno de los siguientes supuestos:

a) Edificaciones en las que haya desaparecido como mínimo el 50 % del volumen aprovechable de la construcción.

b) Edificaciones inhabitables en más de un 50 % de su capacidad, debido a su estado de conservación.

4. Edificaciones ruinosas: las declaradas en situación legal de ruina urbanística, previa tramitación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con lo prevenido en el artículo 157 de la LOUA.

- Artículo 5. Contenido del Registro

1. En el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas se incluirán las fincas y construcciones cuya inscripción sea procedente de conformidad con lo establecido en la legislación urbanística y en la presente Ordenanza.

2. El Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas expresará, respecto de cada finca, las circunstancias siguientes:

A) Datos sobre la finca que se concretan en:

a) Situación, nombre de la finca si lo tuviere, el de la calle y plaza, número y los que hubiere tenido con anterioridad.

b) Extensión y linderos con determinación, si fuere posible, de la medida de éstos.

c) Naturaleza de la finca, su destino y cuantos datos permitan su mejor identificación.

d) Nombre, apellidos y domicilio del propietario.

e) Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas inscritas en el Registro de la Propiedad y circunstancias personales de sus titulares.

f) Referencia de los datos de inscripción en dicho Registro.

g) Plazo de edificación en su caso, con referencia al documento que lo determinare.

h) Referencia a los datos catastrales de la finca.

i) Cualquier otra circunstancia que afecte a la licencia de obras que se solicite sin perjuicio de su aprobación por el órgano competente.

B) Resolución por la que se declare el incumplimiento de los deberes de edificar, conservar o rehabilitar.

C) En su caso, se consignará el cumplimiento de la obligación de edificar, conservar o rehabilitar mediante la cancelación del asiento.

D) Asimismo se consignarán las circunstancias prevenidas en preceptos legales o reglamentarios que deban reflejarse en el Registro.

- Artículo 6. De la forma de llevar el Registro

1. El Registro se llevará mediante libros pudiendo instrumentarse a través de cualesquiera de los medios informáticos de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se estructurará en dos secciones: solares y edificaciones.

3. El Secretario General o funcionario en quien delegue, autorizará con su firma la diligencia de apertura y los asientos que se extiendan en los libros.

4. Los documentos que den lugar a la práctica de asientos se archivarán originales o mediante fotocopia, copia o testimonio, completo o de particulares, debidamente autenticados.

5. El Registro de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas es de carácter público por lo que los ciudadanos podrán acceder al mismo teniendo derecho a que se le manifiesten los libros o a obtener certificación del contenido de los mismos.

TÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO.

- Artículo 7. Requisitos.

Será condición para iniciar el procedimiento de inclusión de un inmueble en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

a) La no iniciación, en el plazo fijado al efecto, de la edificación de las parcelas y solares, incluidos los que cuenten con edificación deficiente.

b) La declaración de incumplimiento del deber de conservación o rehabilitación.

c) La declaración legal de ruina urbanística.

- Artículo 8. Tramitación.

El procedimiento para la inclusión de un inmueble en el Registro Municipal se ajustará a lo dispuesto en las disposiciones generales en materia de procedimiento administrativo previstas en la normativa vigente y a lo establecido en esta Ordenanza reguladora del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas.

- Artículo 9. Procedimiento para la inscripción.

La declaración legal de ruina urbanística con incumplimiento del deber de conservación comportará la inclusión de la construcción o edificación en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas por ministerio de Ley, de conformidad con lo previsto en el art. 157.5 LOUA.

En los restantes supuestos, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Iniciación del expediente. El expediente se incoará:

a) Por iniciativa del Ayuntamiento.

b) A instancia de parte.

2. Notificación del inicio del expediente.

a) Será preceptiva la notificación de la incoación del procedimiento. El acuerdo notificado habrá de contener preceptivamente los aspectos recogidos en el artículo 5.2 de la presente Ordenanza.

b) La incoación se notificará a los propietarios de la finca, a los arrendatarios, inquilinos u ocupantes y a los titulares de derechos reales y situaciones jurídicas inscritos o anotados en el Registro de la Propiedad.

Asimismo se publicará en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia. Las notificaciones, publicaciones y comunicaciones se deberán realizar en el plazo de diez días a partir del siguiente de la adopción del acuerdo.

3. Audiencia a los interesados. Los interesados podrán alegar ante el Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la notificación o publicación, lo que entiendan conveniente, así como aportar o proponer las pruebas que se estimen oportunas.

4. Resolución del expediente.

a) En todo caso deberá recaer acuerdo dentro del plazo de seis meses desde la adopción del acuerdo de incoación del expediente. Si dentro de este plazo no se ha dictado resolución, el procedimiento se entenderá caducado, procediéndose a la declaración de tal caducidad de oficio o a instancia de parte.

Transcurrido el plazo de audiencia y practicadas las pruebas que hubieren sido declaradas pertinentes, el órgano municipal competente, una vez haya recabado los informes jurídicos y técnicos, resolverá de alguna de las siguientes formas:

- Acordando la declaración de incumplimiento de un concreto deber urbanístico que motivó la incoación.

- Acordando la improcedencia de tal declaración.

- Adoptando, en su caso, la orden de inscripción en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas.

b) La certificación administrativa de la citada resolución se remitirá al Registro de la Propiedad, se notificará al propietario y a los posibles interesados. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia.

- Artículo 10. Consecuencias de la resolución del procedimiento de inscripción en el Registro.

1. El Ayuntamiento procederá de oficio o a instancias de parte, tras la inclusión del inmueble en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas, a requerir a los propietarios para que cumplan el deber de edificación o rehabilitación y conservación en el plazo que se establezca en los correspondientes informes técnicos y jurídicos, que será como máximo de un año.

2. La constitución del inmueble en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución se produce, por ministerio de la ley, si transcurre el plazo señalado en el párrafo anterior sin que el propietario comunique al Ayuntamiento el comienzo de las obras, o acredite ante él las causas de la imposibilidad de la obtención de la licencia necesaria, no imputables a él mismo.

3. La situación de ejecución por sustitución habilitará al Municipio, salvo que acuerde la expropiación, para convocar y resolver, de oficio o a solicitud de interesado, el procedimiento de concurso para la sustitución del propietario incumplidor regulado en los artículos 151 y 152 LOUA y en el Título tercero de la presente Ordenanza, en cuyo caso deberá aprobarse la valoración del inmueble.

4. La inclusión en el Registro de inmuebles afectados por la declaración de caducidad de licencia urbanística a la que se refiere el artículo 3.3 de la presente Ordenanza, determina la procedencia de declarar la parcela o solar correspondiente en la situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución con arreglo a lo previsto en los artículos 150 a 152 de la LOUA, así como según lo establecido en la presente Ordenanza.

5. La inclusión de un inmueble declarado en situación legal de ruina urbanística, habilitará al órgano competente de la Administración para requerir al propietario a que en el plazo de un año ejecute, en su caso, las obras de restauración pertinentes. El mero transcurso del plazo mencionado conllevará la colocación de la construcción o edificación correspondiente en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución, habiéndose de iniciar de oficio o a instancia de parte, en el plazo de seis meses, el correspondiente concurso, que se tramitará de acuerdo con las reglas establecidas en los artículos 151 y 152 LOUA y en el Título tercero de la presente Ordenanza.

- Artículo 11. De la coordinación con el Registro de la Propiedad

1. Dictada resolución declaratoria del incumplimiento de los deberes de edificación, conservación o rehabilitación y acordada la aplicación del régimen de venta o sustitución forzosas, el Ayuntamiento remitirá al Registro de la Propiedad certificación del acto o actos correspondientes para su constancia por nota al margen de la última inscripción de dominio. La situación de venta o sustitución forzosas se consignará en las certificaciones registrales que de la finca se expidan.

2. Resuelto el procedimiento, la Administración actuante expedirá certificación de la adjudicación, que será título inscribible en el Registro de la Propiedad.

En la inscripción registral se harán constar las condiciones y los plazos de edificación a que quede obligado el adquirente en calidad de resolutorias de la adquisición.

3. Si el Ayuntamiento se adjudicase la edificación con destino al Patrimonio Municipal del Suelo por declararse desierto el concurso la inscripción se practicará a su favor en la forma prevenida en los artículos 87 a 91 del Real Decreto 1.093/1.997 de 4 de julio por el que se Ordenanza Registro Municipal de Solares y Edificaciones Deficientes y Ruinosas aprueba el Reglamento sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

TÍTULO TERCERO. DEL CONCURSO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROPIETARIO INCUMPLIDOR

- Artículo 12. Inicio del concurso

El concurso para la sustitución del propietario incumplidor de los deberes de edificar, conservar y rehabilitar, se iniciará respecto de aquellas parcelas y solares, incluyendo los que cuenten con edificación deficiente, y edificaciones y construcciones que se encuentren en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución, sin que se haya acreditado por el obligado el inicio de las obras de edificación, conservación o rehabilitación según los casos.

La colocación de las parcelas, solares y edificaciones en situación de venta forzosa para su ejecución por sustitución y el consiguiente inicio del plazo para convocar el concurso, determinará la imposibilidad de iniciar o proseguir el proceso edificatorio y de obtener licencia para realizar cualquier tipo de obra o actuación en las mismas.

- Artículo 13. Plazo de convocatoria del concurso

El concurso para la sustitución del propietario incumplidor deberá convocarse dentro del plazo de seis meses siguientes a la constitución legal de la situación de ejecución por sustitución.

Si mediase solicitud de interesado para la iniciación del concurso este se convocará dentro del plazo de los dos meses siguientes a la presentación de dicha solicitud.

- Artículo 14. Formas de inicio del concurso

El procedimiento del concurso de la sustitución del propietario incumplidor podrá iniciarse de oficio o a instancia de interesado en virtud del art. 150.2 LOUA.

- Artículo 15. Requisitos de la solicitud de inicio de concurso a instancia de interesado.

La solicitud de interesado para la convocatoria del concurso deberá reunir en todo caso los siguientes requisitos documentales, que serán presentados en sobres cerrados:

a) Identificación de la persona solicitante, debiendo acreditar solvencia económica y profesional, avalada por actuaciones edificatorias análogas.

b) Proyecto básico de edificación redactado por técnico competente, o en su defecto compromiso de presentar dicho proyecto en un plazo no superior a 45 días desde la presentación de la solicitud, acompañado en este último supuesto de aval por valor del 5 %, calculado en función de la edificabilidad máxima teórica de la finca permitida según planeamiento y, comprensivo en su caso, de las obras de urbanización precisas y de documento acreditativo de la constitución de la garantía requerida.

c) Compromiso de cesión, condicionada al pago de su coste, de los derechos sobre el Proyecto Técnico acompañado para su ejecución por la persona que resulte adjudicataria del concurso.

d) Compromiso de cumplimiento de los deberes legales aún pendientes.

e) Compromiso de abono del precio de la adjudicación al propietario sustituido.

f) Compromiso de ejecución de la edificación proyectada en determinado plazo.

- Artículo 16. Requisitos de la convocatoria

1. La convocatoria del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y un diario de los de mayor circulación en la ciudad e incluirá las siguientes condiciones:

a) Precio a satisfacer por el adjudicatario que será el valor de la parcela o del solar, estimado conforme a los criterios legales de valoración, incluyéndose el valor de la edificación existente siempre y cuando proceda la conservación de la misma. A los efectos de la determinación de dicho valor, las cargas y gravámenes, incluidos los arrendamientos que pesen sobre el inmueble se aplicarán como decremento.

b) Plazo máximo para la ejecución de la edificación y, en su caso, de las obras de urbanización.

c) Garantía definitiva del cumplimiento del deber de edificación del 4% del coste de ejecución material, calculado de ejecución material.

d) Se valorará en el concurso, y así se expresará en las condiciones del mismo, los precios máximos de venta o arrendamiento de la edificación resultante así como su destino a vivienda sometida a algún régimen de protección pública.

e) Lugar y plazo para la presentación de proposiciones así como la fecha y lugar en la que se realizará la apertura de los sobres de las propuestas presentadas.

f) Otras condiciones que se estimen convenientes en función de las dimensiones y localización de la parcela o solar.

2. Las proposiciones de los participantes en el concurso podrán incluir oferta dirigida al propietario de acuerdo de pago en especie.

3. Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados en el lugar y dentro de la fecha que establezca la convocatoria del concurso, procediéndose a la apertura de las ofertas en sesión pública de la cual se levantará la correspondiente acta.

Antes de la resolución sobre la adjudicación y para el supuesto de ofertas en especie, deberá otorgarse trámite de audiencia al propietario para que pueda manifestar su aceptación de alguna de las ofertas que le hubieren sido formuladas o su rechazo de todas. Transcurrido sin efecto el trámite de audiencia, o habiendo rechazado el propietario todas las ofertas, se procederá sin más trámites a la adjudicación del concurso.

En el caso de que el propietario aceptara alguna de las ofertas formuladas, deberá presentar, por sí mismo o a través del correspondiente concursante y dentro del periodo de audiencia, convenio suscrito con dicho concursante y elevado a escritura pública, preparatorio de la resolución del concurso.

4. La diferencia entre el precio fijado en la convocatoria y el resultante de la adjudicación se incorporará al Patrimonio Municipal del Suelo.

5. La escritura pública otorgada por el Alcalde sobre la base de la certificación municipal del acuerdo de adjudicación servirá como título de la transmisión forzosa.

6. En caso de quedar desierto el concurso se optará, dentro de los seis meses siguientes, entre la convocatoria de nuevo concurso o la adquisición, asimismo forzosa y por el precio fijado en el primero, del inmueble objeto del concurso, que se adscribirá al patrimonio municipal del suelo. En la convocatoria del segundo concurso el precio de licitación se incrementará en los gastos habidos en el primero.

- Artículo 17. Incumplimiento de las condiciones de adjudicación del concurso

La ejecución por sustitución regulada en el artículo 150 LOUA así como en la presente Ordenanza será de aplicación en el caso de incumplimiento de las condiciones de la adjudicación del concurso. Dicho incumplimiento deberá ser declarado previa audiencia del interesado. En caso de convocatoria de nuevo concurso, al que se aplicarán las reglas del artículo anterior de esta Ordenanza, el precio a satisfacer por el nuevo adjudicatario será el setenta y cinco por ciento de la cantidad que resulte de incrementar el precio de licitación fijado para el primer concurso con el importe de todos los gastos necesarios y útiles que haya realizado su adjudicatario para la ejecución de las obras de edificación.

- Disposición Adicional Primera. De la gestión de la presente Ordenanza.

Corresponderá al Área de Urbanismo la tramitación de los procedimientos derivados de la aplicación de la presente Ordenanza.

- Disposición Adicional Segunda. Ámbitos de actuación preferentes.

Sin perjuicio de las actuaciones singulares que deriven de policía edificatoria o aquellas otras que por su importancia puedan llevarse a cabo, la Junta de Gobierno Local podrá acordar o establecer ámbitos de aplicación preferente de la presente Ordenanza.

- Disposición Transitoria Única.

Los procedimientos de venta forzosa o ejecución por sustitución que se

encuentren iniciados a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán de acuerdo con las normas que le fuesen de aplicación con anterioridad.

- Disposición Final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de la publicación completa de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia. **Nº 2.753**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 CADIZ

EDICTO. CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de DILIGENCIA DE 19/10/2016 dictada en esta fecha por la letrada de la ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CÁDIZ, en los autos número 137/2016 seguidos a instancias de MARAVILLAS PEÑALVER MARTÍNEZ contra CONVEMAR 95 SL sobre Despídos/ Ceses en general, se ha acordado citar a CONVEMAR 95 SL como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 20/02/2017 a las 11:45 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en ESTADIO RAMÓN DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a CONVEMAR 95 SL para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

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

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

Nº 2.528

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

Procedimiento: Despídos/ Ceses en general 67/2016 Negociado: C. N.I.G.: 1102044S2016000097. De: D/Dª. CRISTINA RUIZ A ARROYO. Abogado: ALFONSO JOSE BEJARANO SANTAELLA. Contra: D/Dª. FRANCISCO FRANCO CARRIBERO. D/Dª. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 67/2016 se ha acordado citar a FRANCISCO FRANCO CARRIBERO como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 1 de febrero de 2017 a las 10:30 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, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

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

Y para que sirva de citación a FRANCISCO FRANCO CARRIBERO.

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 16 de enero de 2017. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: JOSE MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA.

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

Nº 2.734

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 CADIZ EDICTO

Procedimiento: Despídos/ Ceses en general 706/2016 Negociado: 56. N.I.G.: 1101244S2016000262. De: Dª. DESIREE ABAD PEÑA. Abogado: RICARDO LUIS TORRES FARIÑA. Contra: PRODUCHINA, S.L.

D. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 706/2016 se ha acordado citar a PRODUCHINA, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 2 DE FEBRERO DE 2017 A LAS 11:45 HORAS para la celebración del acto de juicio que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en EDIFICIO ESTADIO CARRANZA, FONDO SUR, 3ª PLANTA, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración de Justicia el mismo día a las 11:35 horas, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

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

Y para que sirva de citación a PRODUCHINA, S.L.

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 CADIZ, a once de enero de dos mil diecisiete. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: Angel Luis Sánchez Periñan.

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

Nº 3.540

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 CADIZ EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 276/2013 Negociado: RM. N.I.G.: 1101244S20130000817. De: D/Dª. JUAN FRANCISCO LIMÓN DOMÍNGUEZ. Abogado: RAFAEL BAENA DÍAZ. Contra: D/Dª. INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CANAL REGIONAL DE NOTICIAS, UNIPREX S.A., CANAL CÁDIZ TELEVISIÓN S.L., CORPORACIÓN RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA S.A. y SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL RADIO NACIONAL DE ESPAÑA, S.A.

D/Dª. MARÍA DEL CARMEN ROMERO CHAMORRO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CÁDIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 276/2013 se ha acordado citar a CANAL REGIONAL DE NOTICIAS y CANAL CÁDIZ TELEVISIÓN S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo día 1 de Febrero de 2017, a las 10:00 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMÓN DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

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

Y para que sirva de citación a CANAL REGIONAL DE NOTICIAS y CANAL CÁDIZ TELEVISIÓN S.L.

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 CÁDIZ, a 19 de enero de dos mil diecisiete. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: CARMEN ROMERO CHAMORRO.

Nº 4.224

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

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros