

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

Sebastián Hidalgo Hidalgo, Vicepresidente Quinto de la Diputación Provincial de Cádiz, Diputado Delegado de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, ha dictado Decreto RECAU-02251-2024 de fecha 1 de Abril de 2024, relativo a la aprobación del siguiente Modelo de Solicitud de Impacto Medio Ambiental del Vehículo del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz (Nº de expediente: 06/2022.3.1.7):

IMPACTO MEDIOAMBIENTAL DEL VEHÍCULO SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL IVTM (Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica)	Modelo M007 DIR3 LA0003468
--	-------------------------------------

DIRIGIDO A PERSONAS FÍSICAS QUE NO ESTÁN OBLIGADAS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 14.2 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

1 INTERESADO (1)			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF/NIE

2 REPRESENTANTE (2)			
La Diputación Provincial de Cádiz puede otorgar su representación de forma ágil y rápida, para ello acceda a la Sede electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT) o acuda a cualquiera de nuestras oficinas, previa cita, para realizar este trámite. Para mayor información vea el apartado (2).			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	NIF/NIE
Razón Social			NIF

3 SOLICITA	
La aplicación del porcentaje de bonificación sobre la cuota del IVTM, prevista en el artículo 95.6.a) y b) 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, cuando se haya regulado mediante la Ordenanza Fiscal reguladora del IVTM del municipio solicitado, y en el porcentaje previsto en la misma, para los siguientes supuestos (señale la opción que proceda):	
<input type="checkbox"/> Vehículo de combustible ecológico	<input type="checkbox"/> Vehículo de energía alternativa
Indique en la siguiente tabla el vehículo para el que solicita la bonificación:	
Municipio tributario (localidad indicada en el permiso de circulación del vehículo)	Matrícula

4 MEDIO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A SU SOLICITUD		
El medio preferente de relación con esta Administración será el ELECTRÓNICO, si usted señala este medio para esta solicitud, podrá recibir la respuesta a la misma de forma más rápida. Independientemente del medio seleccionado, podrá acceder tanto a su solicitud como a su resolución, entrando en la Sede Electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz <a href="https://sprygt.dipucadiz.es/carpeta-ciudadana">https://sprygt.dipucadiz.es/carpeta-ciudadana</a> .		
<input type="checkbox"/> ELECTRÓNICO (3) Si desea que el medio de notificación/comunicación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de certificado electrónico, DNI electrónico o sistema Cl@ve. Si usted no dispone de certificado electrónico, DNI electrónico o sistema Cl@ve, puede acudir a cualquier oficina del SPRYGT para obtenerlo.		
<input type="checkbox"/> POSTAL Si señala esta opción recibirá la respuesta a su solicitud por medio postal, para lo que deberá cumplimentar los siguientes campos:		
Tipo de vía (calle, avda...)	Domicilio	Código Postal
Municipio	Provincia	País
DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN DE RESPUESTA A SU SOLICITUD		
Si facilita el número teléfono móvil y/o correo electrónico indicado a continuación, recibirá un aviso que le indicará cuándo tiene resuelta su solicitud y por tanto podrá acceder a la Sede Electrónica para consultarla. El aviso no es la notificación. En cualquier momento, si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente, podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicando la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.		
Teléfono móvil	Correo electrónico	

### 5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN

El órgano gestor va a consultar a través de la Plataforma de Intermediación de Datos los datos necesarios para la tramitación correcta de su solicitud. En caso de que no se pueda acceder a los datos, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

La persona abajo firmante DECLARA:

· Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.

· Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

La persona abajo firmante AUTORIZA:

· La inscripción en el Sistema de Información Tributaria Local para el envío de avisos e información en materia tributaria a través del teléfono móvil y correo electrónico que figuran en esta solicitud, para informarle de las actuaciones de esta Administración.

### 6 DOCUMENTACIÓN APORTADA

En este apartado usted debe indicar la documentación que aporta si actúa como representante, así como cualquier otra documentación que considere importante para la tramitación de su solicitud.

APORTO la siguiente documentación si actúo como representante:

Acreditación de la representación.

APORTO la siguiente documentación adicional:

Otra documentación: .....

### 7 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la firma de este documento, serán incluidos, en la actividad de tratamiento del registro electrónico del que es responsable la Diputación de Cádiz.

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado tratamiento es el trámite de procedimientos telemáticos a través del Registro electrónico común de la Diputación de Cádiz y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que cumplimente los campos oportunos, ya que en caso de que no los proporcione no podremos atenderle debidamente. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: [dpd@dipucadiz.es](mailto:dpd@dipucadiz.es), o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>.

### 8 ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ (Unidad tramitadora: Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria).

FIRMA:

INFORMACIÓN:

(1) En caso de que el interesado sea una persona jurídica, la presente solicitud se deberá tramitar mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz <https://sprygt.dipucadiz.es/moswlo-aolicitud-general>

(2) Acreditar la representación por cualquier medio válido en derecho (poder notarial o legal, representación voluntaria o legal, acreditación de inscripción en registros electrónicos de apoderamientos o representación, representación apud acta,...).

La representación apud acta permite que una persona (física o jurídica) pueda actuar en su nombre ante el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz. La representación apud-acta puede obtenerla mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz <https://sprygt.dipucadiz.es>, o mediante comparecencia personal en cualquier oficina de la red de oficinas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas)).

(3) Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:  
(art. 14.2 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz; o bien impugnarla ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso de reposición será de un mes. En caso que no se resuelva en dicho plazo, se considerará que la resolución es denegatoria. Contra la resolución de recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso. Una vez interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Transcurrido el plazo para interponer recurso de reposición, únicamente se podrá interponer recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Nº 53.661

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES  
ANUNCIO**

PUERTO SERRANO

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Puerto Serrano a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor el tres de junio de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Puerto Serrano.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados 9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.422

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES  
ANUNCIO**

SETENIL DE LAS BODEGAS

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor el cinco de mayo de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados 9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado. Nº 54.439

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA**

**DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

TORRE ALHÁQUIME

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Torre Alhájime a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el veintiséis de marzo de dos mil quince, y entrada en vigor el dos de mayo de dos mil quince, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Torre Alhájime.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torre Alhájime y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados 9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.452

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

TREBUJENA

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Trebujena a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el once de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor el diecisiete de enero de dos mil quince, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Trebujena.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados 9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.482

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

VILLALUENGA DEL ROSARIO

**EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito

el veintiséis de marzo de dos mil quince, y entrada en vigor el diecisiete de abril de dos mil quince, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaluenga del Rosario y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.492

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

ZAHARA DE LA SIERRA

EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Zahara de la Sierra a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor el tres de junio de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Zahara de la Sierra.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zahara de la Sierra y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.694

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

BENALUP-CASAS VIEJAS

EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Benalup-Casas Viejas a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el veintiséis de marzo de dos mil quince, y entrada en vigor el diecisiete de abril de dos mil quince, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de Benalup-Casas Viejas.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benalup-Casas Viejas y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.698

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS  
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ANUNCIO

SAN JOSÉ DEL VALLE

EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL  
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) correspondiente al ejercicio 2024, se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de San José del Valle a fin de que sea examinada y puedan presentar, en su caso, la reclamaciones que estimen convenientes. Todo ello en base al Convenio de delegación de competencias en la Gestión Tributaria suscrito el doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor el veinticuatro de abril de dos mil nueve, entre la Diputación Provincial de Cádiz y el Ayuntamiento de San José del Valle.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San José del Valle y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados

9/4/24. El Vicepresidente 5º. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo. P.D.F. (Decreto RECAU-06547-2023 de 27 Octubre 2023). El Director del Área de Recaudación y Gestión Tributaria. José Rafael Pérez Lasso de la Vega. Firmado.

Nº 54.700

**AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS**

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 10 de abril de 2024, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 11 de febrero de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 37, de 25 de febrero de 2020, se dispuso la aprobación de la convocatoria y Bases Específicas reguladoras del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 8 plazas de Trabajador/a Social (1 reservada a personas con discapacidad), incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2017 (3 plazas) y en la ampliación para el año 2018 (5 plazas), mediante el sistema de oposición libre.

Segundo.- En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 14, de 22 de enero de 2021, se publica Anuncio de 15 de octubre de 2020, de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo al extracto de las bases específicas que regulan los procesos convocados para la selección de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación, en régimen de personal funcionario de carrera, mediante turno libre, entre las que se encuentran las plazas de Trabajador/a Social, en régimen de personal funcionario de carrera.

Tercero.- Mediante Resolución de 13 de abril de 2021, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 103, de 30 de abril de 2021, se anuncia la convocatoria pública de las plazas que se indican de Trabajador/a Social, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Media, mediante el sistema de turno libre.

Cuarto.- Finalizadas las pruebas selectivas correspondientes para ocupar en propiedad las plazas de las plazas de Trabajador/a Social convocadas mediante Resolución de 11 de febrero de 2020 (BOP de Cádiz núm. 37, de 25 de febrero de 2020), el Tribunal calificador formula propuesta de nombramiento, a la Presidencia de la Corporación, mediante Edicto de fecha 1 de junio de 2023, publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de las personas que han superado el procedimiento indicado.

En virtud de lo anterior, procede la composición de la Bolsa de Trabajo derivada de la unificación de ambos procedimientos selectivos indicados en aplicación de lo dispuesto en la base Décima de las específicas, así como del Reglamento de Bolsas de Trabajo de la propia Corporación.

Quinto.- Consta la existencia de bolsa de trabajo derivada de procedimiento selectivo denominada “Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social” derivada de la convocatoria de plazas de Oferta de Empleo Público del año 2006, aprobada mediante Resolución de 17 de septiembre de 2007, en vigor desde esa misma fecha, “Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social para el Servicio Provincial de Drogodependencias” aprobada mediante Resolución de 27 de junio de 2008, en vigor desde esa misma fecha, “Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social para el programa de los Equipos de Tratamiento Familiar” aprobada mediante Resolución de 2 de mayo de 2018, en vigor desde esa misma fecha y la “Bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales para prestar Servicios en las Unidades de Trabajo Social” aprobada mediante Resolución de 30 de julio de 2007, en vigor desde esa misma fecha y publicadas en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

MARCO NORMATIVO

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (B.O.E de 2 de octubre).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en BOP Cádiz núm. 47, de fecha 13 de marzo de 2017.
- Bases Específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 8 plazas de Trabajador/a Social (1 reservada a personas con discapacidad), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 37, de 25 de febrero de 2020.
- Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz y Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el BOP de Cádiz núm. 202, de 21 de octubre de 2015.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- La base Décima de las específicas reguladoras del proceso convocado para la selección de las plazas de Trabajador/a Social, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 37, de 25 de febrero de 2020, relativas a la Bolsa de Trabajo, establece que "Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

La regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya al efecto serán los establecidos en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentre vigente en el momento de su aprobación."

Segundo.- El Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, en su apartado Primero, establece que "Son Bolsas de Trabajo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas por la Diputación Provincial de Cádiz, que hayan sido elaboradas con sujeción a algunos de los sistemas recogidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación."

Asimismo, el apartado Décimo del citado reglamento, relativo a la vigencia de las bolsas de trabajo establece que "Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior."

Tercero.- Respecto al Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación de la Diputación Provincial de Cádiz, de aplicación a la contratación de personal laboral, sin perjuicio de las remisiones que al mismo realice el propio Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo, establece en su punto Sexto que "Tendrán la condición de Bolsa de Trabajo las relaciones de aquellos candidatos de una oferta de empleo público que, no habiendo alcanzado plaza, hayan aprobado alguno de los ejercicios de las pruebas convocadas siempre que, para ello, se cumplan los demás requisitos exigidos en este Reglamento."

El apartado Séptimo del citado Reglamento prevé la posibilidad de constituir Bolsas de Trabajo derivadas de la tramitación de procedimientos de selección de oferta de empleo público, así como el procedimiento a seguir para su aprobación, estableciéndose como exigencia general haber aprobado, al menos una prueba de la convocatoria de que se trate, quedando excluidas las personas que hayan sido propuestas por el órgano de selección para su nombramiento en propiedad.

Cuarto.- Encontrándose vigente el actual Reglamento de Bolsas, de conformidad con lo dispuesto en su apartado Décimo Primero a), los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo se integrarán en las Bolsas de la especialidad actualmente vigentes en el lugar que corresponda en función de la puntuación obtenida. A tal efecto, de conformidad con lo establecido en el citado apartado y en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (e interpretación de la misma establecida por el Tribunal Supremo en Sentencia 895/2021, de 22 de junio), y teniendo en cuenta que la Bolsa actualmente vigente "Bolsa de trabajo de Arquitecto/a para el Servicio de Asistencia a Municipios" no deriva de la realización de pruebas de acceso a la correspondiente Escala, subescala o clase, como funcionarios de carrera, la integración y ordenación de los/as integrantes de la Bolsa se realizará del siguiente modo:

- En primer lugar, los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo que se regula por las presentes bases, ordenados por la puntuación alcanzada, ordenada de mayor a menor (que vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.
- A continuación, las personas integrantes de las bolsas vigentes, conforme a su orden actual, salvo que habiendo concurrido al presente procedimiento selectivo corresponda su integración y ordenación conforme al párrafo anterior.

Quinto.- El orden final en la nueva composición de la Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social deriva de la ordenación de los procesos selectivos indicados, conformada por las personas que han superado al menos un ejercicio del procedimiento convocado para la selección de 8 plazas de Trabajador/a Social, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2017 (3 plazas) y en la ampliación para el año 2018 (5 plazas), de la "Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social" derivada de la convocatoria de plazas de Oferta de Empleo Público del año 2006, en vigor desde el 17 de septiembre de 2007, de la "Bolsa de Trabajo de Trabajador/a Social para el programa de los Equipos de Tratamiento Familiar", en vigor desde el 2 de mayo de 2018, de la "Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social para el Servicio

Provincial de Drogodependencias", en vigor desde el 27 de junio de 2008 y la "Bolsa de trabajo de Trabajadores/as Sociales para prestar Servicios en las Unidades de Trabajo Social", en vigor desde el 30 de julio de 2007.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la composición de la "Bolsa de trabajo de Trabajador/a Social/a" (documento Anexo), integrando en la Bolsa actualmente vigente a los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento convocado para la selección de 8 plazas de Trabajador/a Social, incluida en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2017 (3 plazas) y en la ampliación para el año 2018 (5 plazas), y a continuación, por las personas integrantes de las restantes bolsas vigentes.

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### ANEXO

#### BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL

1º.- ORDEN DERIVADO DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE 8 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL (1 RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2017 (3 PLAZAS) Y PARA EL AÑO 2018 (5 PLAZAS), INTEGRADO EN LA BOLSA DE TRABAJO DERIVADA DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006.

Orden	Apellidos y Nombre	EJ. 1	EJ. 2	EJ. 3	TOTAL
1	VINEGRA CERECEDA, LETICIA	8.00	8.00	8.00	24.00
2	MATITOS RODRIGUEZ, AMALIA	7.25	5.56	5.79	18.60
3	FERNANDEZ CORTES, GEMA	6.42	6.36	5.25	18.03
4	FERNANDEZ AYALA, PALOMA	5.50	7.33	5.17	18.00
5	MUÑOZ CORDERO, BEATRIZ	6.25	5.39	5.26	16.90
6	LABARTA CABALLERO, CRISTINA	5.42	5.67	5.42	16.51
7	LERENA PANAO, DESIRE	8.50	7.17	---	15.67
8	AMORES SANCHEZ, CARMEN MARIA	7.67	6.28	---	13.95
9	QUINTERO FERNANDEZ, ISABEL MARIA	7.42	5.83	---	13.25
10	APARICIOGUTIERREZ, INMACULADA	7.00	5.58	---	12.58
11	LOPEZ SANCHEZ, PAULA	6.33	6.17	---	12.50
12	RUIZ ARAGON, VERONICA	5.50	5.36	---	10.86
13	GONZALEZ GARCIA, ROSA MARIA	9.00	---	---	9.00
14	DOMINGUEZ CARPIO, SILVIA	8.17	---	---	8.17
15	RAMIREZ LORIGUILLO, ANA	8.12	---	---	8.12
16	BARRIONUEVO VALLECILLO, EVA MARIA	8.00	---	---	8.00
17	GUTIERREZ TELLADO, Mª CARMEN	7.88	---	---	7.88
18	VAZQUEZ GUERRERO, VIRGINIA CRISTINA	7.75	---	---	7.75
19	RISTORI ROMERO, MARIA DEL MAR	7.67	---	---	7.67
20	DOMINGUEZ PEREZ, LUCIA	7.67	---	---	7.67
21	SEGUNDO LANCETA, ALBA MARIA	7.50	---	---	7.50
22	VILLALOBOS CARO, MARIA JOSE	7.42	---	---	7.42
23	PEÑA RUIZ, AITAMI MARIA	7.33	---	---	7.33
24	IBAÑEZ FLORES, ALEGRIA MARIA	7.33	---	---	7.33
25	MENACHO SELLER, BLANCAMARINA	7.33	---	---	7.33
26	SANCHEZ MORENO, EVA MARIA	7.25	---	---	7.25
27	GARCIA MARTIN, MARIA DEL PILAR	7.12	---	---	7.12
28	GONZALEZ SANZ, NATALIA	7.08	---	---	7.08
29	MORENO RUBIALES, CAROLINA	7.08	---	---	7.08
30	GARCIA OLIVA, IRENE ZAHIRA	7.00	---	---	7.00
31	BARRERA MENDEZ, MARIA GRACIA	6.92	---	---	6.92
32	SAINZ OLOZABAL, IRINA	6.92	---	---	6.92
33	PARREÑO MARTIN, MARIA	6.83	---	---	6.83
34	CALDERON FRAPOLLI, IRIS LUCIA	6.83	---	---	6.83
35	GOMEZ PAVON, MARIA DEL CARMEN	6.75	---	---	6.75
36	SCHMOLLING SANTOS, BLANCA	6.67	---	---	6.67
37	PELAYO LOZANO, LUISA	6.58	---	---	6.58
38	MARTINEZ ODERO, CARIDAD PILAR	6.55	---	---	6.55
39	BENITEZ MARQUEZ, ALICIA	6.50	---	---	6.50
40	BELIZON CAMPAÑA, FATIMA	6.50	---	---	6.50
41	TIRADO EXPOSITO, ANA	6.43	---	---	6.43
42	BORGA TORRES, YOLANDA	6.33	---	---	6.33
43	GOMEZ SANCHEZ, MARIA TERESA	6.25	---	---	6.25

Orden	Apellidos y Nombre	EJ. 1	EJ. 2	EJ. 3	TOTAL
44	RODRIGUEZ CASTRO, MIRIANISABEL	6.25	---	---	6.25
45	MARTIN VILCHEZ, MARIA CARMEN	6.20	---	---	6.20
46	JURADO GUTIERREZ, NOELIA	6.17	---	---	6.17
47	BOUERI MARTINEZ, ESPERANZA MACARENA	6.17	---	---	6.17
48	FERNANDEZ RAMOS, DANIEL JUAN	6.08	---	---	6.08
49	LEON ESTEPA, GUSTAVO ADOLFO	6.00	---	---	6.00
50	SABURIDO CASTRILLON, MARINA	5.83	---	---	5.83
51	RODRIGUEZ GARCIA, BEGONIA	5.67	---	---	5.67
52	LIZANCOS ORTEGA, MARIA ELENA	5.57	---	---	5.57
53	DIANEZ REY, VIRGINIA	5.50	---	---	5.50
54	FERNANDEZ GAY, LUCIA	5.50	---	---	5.50
55	RODRIGUEZ MARTINEZ, PAULA	5.42	---	---	5.42
56	TUBIO MARTINEZ, SUSANA	5.35	---	---	5.35
57	CARO BETANZO, LORENA	5.33	---	---	5.33
58	RINCON JURADO, ALMUDENA	5.25	---	---	5.25
59	GONZALEZ REGO, EVA MARIA	5.17	---	---	5.17
60	MACIAS GAVIRA, CRISTINA	5.07	---	---	5.07
61	PERPEN BONMATI, OMAR	5.00	---	---	5.00
62	DEVESA PEÑA, ALBERTO	5.00	---	---	5.00
63	RODRIGUEZ JIMENEZ, SARA	5.00	---	---	5.00
64	SERRANO GARCIA, MARIA BELEN	5.00	---	---	5.00
65	BALLESTER SANCHEZ, MARIA ELENA	5.00	---	---	5.00
66	MOHAMED SIDI, SALHA	5.00	---	---	5.00
67	LOBATO ESCALANTE, MARIA DEL CARMEN	5.00	---	---	5.00
68	MAHEDERO SANTIAGO, ANGELA	5.00	---	---	5.00
69	TELLADO FRIAS, RAQUEL	5.00	---	---	5.00
70	ESTRADA CABEO, MIRIAM	5.00	---	---	5.00

2º.- ORDEN DERIVADO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL PROGRAMA DE LOS EQUIPOS DE TRATAMIENTO FAMILIAR.

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
71	LOPEZ REINA, ROSARIO
72	CUVILLO TRUJILLO, MARIA LOURDES
73	NAVARRO SILVA, CARMEN MARIA
74	GUIJOSA LEIVA, ANDRES
75	FORERO RIOS, MARIA MERCEDES

3º.- ORDEN DERIVADO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA EL SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS.

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
76	FERNANDEZ ALCEDO, MARIA
77	MARIN MELLADO, MARIA PILAR
78	MARISCAL ABELLAN, RAQUEL NEFTALI
79	MORENO MOLINA, OCTAVIO
80	MOZO CERVERA, ANDRES MANUEL
81	GONZALEZ PECCI, MARIA VANESA
82	CASTRO SANCHEZ, MARIA ISABEL
83	BERNAL BOLAÑAS, MARIA ROCIO
84	CALCIZ MONTERO, SARA
85	GOMEZ PECCI, MOIRA
86	VERDUGO PEREZ, ALICIA
87	ROMAN CARRILLO, ANA MARIA

3º.- ORDEN DERIVADO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE TRABAJADOR/A SOCIAL PARA LAS UNIDADES DE TRABAJO SOCIAL.

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
88	VAZQUEZ SALGUERO, FRANCISCA
89	ROMAN BADILLO, SALVADOR
90	CAMACHO COSTANZO, ANA
91	BENITEZ GARCIA, ROSARIO
92	FERNANDEZ FERNANDEZ, SORAYA
93	PERIÑAN MORION, IRENE
94	RUIZ MONTERO, ANA MARIA
95	RAPOSO BANCALERO, MARIA VANESA

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE
96	BELIZON SOLER, LAURA
97	GARCIA CASTELLANO, PATRICIA F.
98	CANCELA GARCIA, DIEGO
99	CUEVAS FERNANDEZ, BLANCA

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

1/04/2024. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Firmado: Jacinto Muñoz Madrid. Firmado: Daniel Leiva Sainz **Nº 54.736**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

INICIATIVA PÚBLICA EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA COMUNIDAD ENERGÉTICA LOCAL EN LA QUE PARTICIPE EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN. EXPEDIENTE Nº: 472/2022. ANUNCIO

Juan Luis Morales Gallardo, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín, HACER SABER:

Que en Sesión Plenaria de carácter ordinario, celebrada el día 4 de abril de 2024, en su punto 3º, adoptó, una vez dictaminado favorablemente el expediente en la Comisión Informativa de Hacienda, Asuntos Económicos y Especial de Cuentas, celebrada el 01 de Abril, el siguiente acuerdo:

“PRIMERO: Tomar en consideración y aprobar inicialmente la Memoria elaborada por la Comisión de Estudio designada al efecto y cuyas conclusiones acreditan la conveniencia y oportunidad de ejercer la actividad económica relacionada con el uso de las energías procedentes de fuentes renovables y la lucha contra la pobreza energética y ser titular de una instalación de producción de energía renovable formando parte de una Comunidad Energética Local mediante la fórmula de asociación.

SEGUNDO: Someter el expediente a exposición al público durante un plazo de treinta días naturales, durante los cuales se podrá formular alegaciones o reclamaciones.

TERCERO: Publicar el anuncio de la exposición pública del Expediente y la Memoria en el BOP de Cádiz, en el Tablón de Edictos, en el Portal de Transparencia. También de forma complementaria se podrá dar difusión a través de los medios que la Corporación considere oportunos.

La memoria estará disponible para su consulta en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica de Villamartín, en la siguiente ruta. 3. Económica. 3.7 Iniciativa pública en la actividad económica. 3.7.1. Comunidad Energética Local”.

Lo que se hace público para general conocimiento. 08/04/24. El Alcalde, Juan Luis Morales Gallardo. Firmado. **Nº 54.099**

### AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

#### ANUNCIO

#### EXPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Recibida de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula provisional del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Cuotas municipales) se hace saber para general conocimiento que durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, estará expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo la Matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio 2024 a fin de que sea examinada por los interesados y puedan presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen convenientes.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Recursos contra la matrícula

La inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/95, de 17 de Febrero, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer recurso de reposición potestativo ante el órgano competente o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

9/4/24. Fdo.: Jesús Fernández Rey, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. **Nº 54.499**

### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

#### EDICTO

En sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2023, el Pleno del Ayuntamiento de San Fernando realizó declaración institucional para que el pabellón deportivo Bahía

Surse denomine **Peabellón deportivo Manuel Prado Fernández**, como iniciativa conjunta de toda la corporación para la incoación del expediente administrativo oportuno en base al Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando.

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de febrero de 2024 se ha incoado expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento y para la determinación de los méritos y circunstancias que justifican su otorgamiento.

D. Manuel Prado Fernández fue una de las personalidades más destacadas en la política municipal desde la década de los noventa a 2011, año en que dejó su acta de concejal. Fue una persona clave en el devenir político de esa época y activo protagonista en el impulso y realización de muchos proyectos de esta ciudad.

Es de destacar la labor realizada por Manuel Prado Fernández en el ámbito de la promoción del deporte de nuestra ciudad, siendo gran parte de las instalaciones deportivas de las que actualmente se disponen, fruto de su impulso político.

Como servidor político cabe destacar que su trayectoria política es recordada por las formas en la que actuó siempre en su labor. Fue una persona de consenso, amable, de enorme corazón que tuvo siempre el cariño y el respeto de los miembros con los que compartió corporación municipal.

Tras el fallecimiento de Don Manuel Prado fueron numerosas las muestras de condolencia y pesar por los clubes deportivos de la localidad, con los que tanto colaboró, con la realización de emotivos homenajes, reconocimientos y minutos de silencio, junto con las mostradas por otros estamentos sociales de San Fernando que reconociera los méritos personales y exquisitos formas del concejal.

Conocidas las solicitudes presentadas por asociaciones, entidades y ciudadanía como la Federación de Asociaciones de Vecinos 'Isla de León', la Asociación de Comerciantes de San Fernando (Acosafe), el San Fernando Club Deportivo Isleño, Grupo Empresa Bazán, Club Deportivo Águila, Club Deportivo Junior, Club Deportivo San Fernando Atlético, Club Natación San Fernando, Club Deportivo Cañorrera, Club Deportivo Sanix de la Isla, Bahía San Fernando Club Deportivo, Club Baloncesto Cimbis, Sociedad Deportiva Candray, A.D. Árbitros y auxiliares Baloncesto, Club Hockey San Fernando, Club Gimnasia Rítmica San Fernando, Unión Atlética San Fernando, Club Náutico Casería de Ossio, Club Atletismo Carmona Páez, Club Balonmano San Fernando, Peña Ajedrecística Isleña, SPD La Corchuela, Club Deportivo San Fernando Kayak, Club Tiro Olímpico Isla de León, Club Náutico Gallineras, Club Deportivo Afode, Club Deportivo Sociedad de Cazadores, Club Deportivo Isla Jet, Club Deportivo Pastora 1956, Club Voleibol San Fernando, Club Deportivo Más que Veteranas, ISLAPOL, Club de Ajedrez de San Fernando, AFIPESKA, Club Deportivo Gadeiras Sport, Club Piragüismo San Fernando, Club Baloncesto San Fernando, entre otras, solicitando al Ayuntamiento que, previos los trámites oportunos, una instalación deportiva municipal lleve su nombre.

Considerando el parecer de su familia y conforme a lo dispuesto en el artículo 8.2 del vigente Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se ha ordenado la publicación del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz por un plazo de 20 días hábiles de información pública, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio, abriendo periodo de información pública para la presentación de las declaraciones, informes y/o antecedentes, en relación a la distinción con la que va reconocer a D. Manuel prado Fernández.

Del mismo modo, se ordena la inserción del presente Anuncio en el tablón electrónico de Ayuntamiento de San Fernando.

El expediente se encuentra disponible en la oficina del Servicio Municipal de Cultura del Ayuntamiento de San Fernando, sita en la calle Real nº 63 y podrá ser consultado por las personas interesadas durante los días hábiles, de 09.00 a 13.30 horas.

En San Fernando, a 5/4/24. La Secretaria General. María Dolores Larrán Oya. Firmado.

Nº 54.695

#### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

##### EDICTO TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON RESERVAS PARA APARCAMIENTOS EXCLUSIVOS Y PARADAS

Aprobado por Decreto del Área de Desarrollo Económico de fecha 03-04-2024 el Padrón de la TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON RESERVAS PARA APARCAMIENTOS EXCLUSIVOS Y PARADAS correspondiente al ejercicio 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 10 y siguientes de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales, queda expuesto al público por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a efectos de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

La consulta se podrá realizar en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria (edificio Ayuntamiento Plaza del Rey s/n 2ª planta), pudiendo solicitar cita previa a través de cualquiera de los medios de contacto y de tramitación indicados en el portal [www.sanfernando.es](http://www.sanfernando.es) y específicamente a través del correo electrónico [gestiontributaria@sanfernando.es](mailto:gestiontributaria@sanfernando.es) y el teléfono 956 944003.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 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 podrá interponerse recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato hábil siguiente al término del período de exposición pública del citado Edicto.

Asimismo, se fija como período de cobro en voluntaria desde el día 2 de mayo al 10 de octubre de 2024, transcurrido dicho plazo las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo correspondiente, intereses de demora, y en su caso las costas que se produzcan.

4/4/24. La Jefa de Servicio de Gestión Tributaria, María Dolores Junquera Cereceda. Firmado. 5/4/24. El Delegado del Área de Desarrollo Económico, Conrado Ruiz Rodríguez. Firmado.

Nº 54.696

#### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO EDICTO TASA POR ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

Aprobado por Decreto del Área de Desarrollo Económico de fecha 02-04-2024 el Padrón de la TASA POR ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS correspondiente al ejercicio 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 10 y siguientes de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Locales, queda expuesto al público por plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a efectos de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

La consulta se podrá realizar en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria (edificio Ayuntamiento Plaza del Rey s/n 2ª planta), pudiendo solicitar cita previa a través de cualquiera de los medios de contacto y de tramitación indicados en el portal [www.sanfernando.es](http://www.sanfernando.es) y específicamente a través del correo electrónico [gestiontributaria@sanfernando.es](mailto:gestiontributaria@sanfernando.es) y el teléfono 956 944003.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 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 podrá interponerse recurso de reposición previo al Contencioso Administrativo ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día inmediato hábil siguiente al término del período de exposición pública del citado Edicto.

Asimismo, se fija como período de cobro en voluntaria desde el día 2 de mayo al 10 de octubre de 2024, transcurrido dicho plazo las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo correspondiente, intereses de demora, y en su caso las costas que se produzcan.

4/4/24. La Jefa de Servicio de Gestión Tributaria, María Dolores Junquera Cereceda. Firmado. 5/4/24. El Delegado del Área de Desarrollo Económico, Conrado Ruiz Rodríguez. Firmado.

Nº 54.697

#### AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

##### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito, que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 04 de Abril, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos N.º 3/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito, que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación de créditos N.º 3/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito, que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 04 Abril de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia

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

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

Castellar de la Frontera a 10 de abril de 2024. El Alcalde, Adrián Vaca Carrillo. Firmado.

Nº 54.750

#### AYUNTAMIENTO DE ROTA

##### ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en primera citación el día diecisiete de enero del año dos mil veinticuatro, al punto 2º del Orden del Día acordó, aprobar con carácter inicial la modificación del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA y refundición del texto de la misma.

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, se entiende definitivamente aprobado, conforme al artículo 49, último párrafo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el art. 70.2 del citado texto legal, se procede a su publicación íntegra, cuyo texto definitivo tendrá el siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Artículo 1.- Concepto de disponibilidad.-

- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-
- Artículo 3.- Documento contractual.-
- Artículo 4.- Duración del régimen de disponibilidad.-
- Artículo 5.- Obligaciones que asume el empleado.-
- Artículo 6.- Orden de llamamiento.-
- Artículo 7.- Publicidad de los servicios extraordinarios realizados.-
- Artículo 8.- Suspensión de la disponibilidad.-
- Artículo 9.- Infracciones y sanciones.-
- Artículo 10.- Abono de las sanciones.-
- Artículo 11.- Prescripción.-
- Artículo 12.- Asignación de los servicios extraordinarios.-
- Artículo 13.- Retribución de la disponibilidad.-
- Artículo 14.- Topes máximos.-
- Artículo 15.- Compatibilidad con el abono de los servicios extraordinarios.-
- Artículo 16.- Recursos.-
- Artículo 17.- Suspensión del reglamento.-
- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-
- ANEXO 1

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El art. 47 del Estatuto Básico del Empleado Público dispone en su apartado primero que: "Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial". Del mismo modo, el art. 51 del mismo texto legal establece que: "Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente".

Como consecuencia de dicha previsión legal, tanto el acuerdo regulador de los funcionarios y personal laboral fijo, en su artículo 7, como el convenio regulador del personal laboral en su artículo 20, determinan la jornada laboral de los empleados públicos municipales, es decir el intervalo de tiempo que el empleado va a dedicar a ejecutar su trabajo para el Ayuntamiento.

No obstante, en ambos textos, se contempla los denominados "servicios extraordinarios", entendiéndose por tal, todo tiempo de trabajo efectivo que un empleado municipal dedica fuera de su jornada normal.

Los "servicios extraordinarios" vienen diseñado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo, como de prestación obligatoria, esto es, que todo empleado público tendría que realizarlo cuando las necesidades del servicio obligaran a ello. Este hecho hace que algunos colectivos concretos tengan que realizar un número elevado de "servicios extraordinarios", lo que implica que, por decisión unilateral de la Administración, éstos empleados tengan que realizar unas jornadas y unos horarios muy superiores a los establecidos legalmente.

Este reglamento tiene como objetivo remunerar esa especial dedicación que determinados colectivos de empleados públicos prestan al Ayuntamiento como consecuencia de tener que realizar un elevado número de horas de "servicios extraordinarios".

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, define el complemento específico como aquel que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Por otro lado, define el complemento de productividad como aquel que está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Por tanto, el abono de este complemento se llevará a cabo en concepto de productividad con independencia de que cuando se realice una nueva valoración de los puestos de trabajo pueda estudiarse la posibilidad de incluirlo dentro del complemento específico del colectivo como variable en atención a si se da dicha disponibilidad en el trabajador o no.

#### Artículo 1.- Concepto de disponibilidad.-

Se entenderá por disponibilidad para los efectos del presente reglamento, aquella obligación que adquiere el empleado público, en forma voluntaria y por vía contractual, a estar a disposición del Ayuntamiento de Rota, en los términos regulados en los artículos siguientes, para prestar sus funciones laborales fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-

Podrán acogerse al régimen de disponibilidad en forma voluntaria, todos aquellos empleados que se encuentren en alguno de los siguientes colectivos:

- a) Policía Local
- b) Protección Civil
- c) Operarios de fiestas
- d) Conserjes
- e) Personal de biblioteca
- f) Tramitadores de la Oficina de Atención al Ciudadano
- g) Electricistas
- h) Oficial fontanero
- i) Capataz de obras
- j) Grúa Municipal
- k) Parques y Jardines

Por acuerdo de la mesa de negociación, se podrá restringir o ampliar el número de colectivos que puedan acogerse a este régimen de disponibilidad, siempre atendiendo al elevado número de horas de servicios extraordinarios que se estén exigiendo.

#### Artículo 3.- Documento contractual.-

Durante el mes de noviembre, estará disponible en el departamento de personal el documento contractual (anexo 1) que deberá firmar aquellos empleados que estando encuadrado dentro de uno de los colectivos de aplicación del presente reglamento, quieran acogerse a este régimen de disponibilidad. Aquellos que durante

dicho mes no firmaran el documento no quedarán incluido dentro de dicho régimen aunque hubiesen estado inscritos anteriormente.

#### Artículo 4.- Duración del régimen de disponibilidad.-

Aquellos empleados que voluntariamente hayan firmado la disponibilidad, estarán en esta situación durante todo el año natural siguiente no pudiendo causar baja salvo causas suficientemente justificadas. En dicho caso, será el Alcalde-Presidente o persona que tenga delegada las competencias en materia de personal, quien acordará dicha baja por Decreto, previo informe del departamento afectado y el departamento de personal.

#### Artículo 5.- Obligaciones que asume el empleado.-

El empleado que se integre en el régimen de disponibilidad asume las siguientes obligaciones:

a) Estar disponible a requerimiento del Ayuntamiento de Rota, para lo cual deberá facilitar un teléfono particular para poder ser localizado en caso de necesidad, y deberá responder a las llamadas que provengan del número de teléfono del Excmo. Ayuntamiento. En caso de que, por causas de fuerza mayor, no pueda responder en el momento, deberá devolver la llamada en el plazo máximo de 4 horas. El Ayuntamiento deberá realizar, al menos, dos intentos de localización en horas distintas y siempre en el horario comprendido entre las 9:00 y las 22:00 horas.

Cualquier cambio en el número de teléfono, deberá igualmente comunicarse al Ayuntamiento tan pronto como éste ocurra.

b) Realizar el servicio extraordinario para el que haya sido llamado, salvo causa suficientemente justificada. En este caso el descanso entre servicio y servicio contemplado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo no será de aplicación, y el descanso mínimo que deberá regir entre cada servicio será de un mínimo de ocho horas.

La Administración deberá comunicar la realización de cualquier servicio extraordinario con una antelación de cuatro días naturales a la prestación de dicho servicio, salvo que estemos ante un supuesto de extraordinaria urgencia y necesidad que no se haya podido prever con esos días de antelación, en cuyo caso deberá comunicarse tan pronto se den dichas circunstancias. En este último caso, la Administración deberá motivar la situación de urgencia y necesidad y la imposibilidad de haber llevado a cabo dicha previsión.

En los supuestos en los que la Administración comunique la realización de cualquier servicio extraordinario con menos de cuatro días de antelación sin que concurra la extraordinaria urgencia y necesidad mencionada en el párrafo anterior, el empleado podrá renunciar a la prestación de dicho servicio sin que sea motivo de infracción.

Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los supuestos de emergencia (catástrofe, inundaciones, etc...), donde no regirá la comunicación previa de los cuatro días.

La comunicación del servicio extraordinario al empleado se llevará a cabo a través del número de teléfono que éste haya designado, diligenciando el jefe del departamento dicha comunicación, y en caso de que la unidad administrativa de la que dependa disponga de tablón de anuncios, ésta deberá igualmente publicarse en dicho tablón con la misma antelación referida anteriormente.

#### Artículo 6.- Orden de llamamiento.-

A la hora de la realización de los servicios extraordinarios, la jefatura del departamento asignará el primero o los primeros del año, según el orden en que cada empleado hayan firmado el documento contractual por el que se someten a este régimen de disponibilidad, teniendo en cuenta que el orden vendrá marcado por la fecha, y en el caso de la misma fecha, por antigüedad.

Una vez puesto en marcha ese o esos primeros servicios extraordinarios, el criterio de llamamiento será por orden del que tenga menor número de horas acumuladas en el cómputo del año, y en el caso del mismo número de horas, por antigüedad, salvo que a quien corresponda no se le pudiera nombrar el servicio por no mediar el descanso mínimo de las ocho horas, o bien encontrarse de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de cualquier permiso o licencia retribuida.

En todo caso se garantizará que la asignación de las horas de los servicios extraordinarios se haya realizado de la forma más equitativa posible, debiendo justificarse la diferencia de horas adjudicadas a uno u otro empleado.

#### Artículo 7.- Publicidad de los servicios extraordinarios realizados.-

Con el objeto de salvaguardar lo dispuesto en el artículo anterior, el jefe del departamento tendrá a disposición de cualquier empleado integrante en el régimen de disponibilidad, la relación con los nombres y horas de servicios extraordinarios asignados a cada uno hasta ese momento, relación que deberá estar actualizada mensualmente. En aquellos departamentos donde exista tablón de anuncios, dicha relación se tendrá publicada en dicho tablón.

#### Artículo 8.- Suspensión de la disponibilidad.-

Teniendo en cuenta la definición de disponibilidad contemplada en el artículo 1 de este reglamento, se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que, pese a estar integrados en el mismo, se encuentren en situación de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de permisos o licencias retribuidas, por el tiempo que dure estas situaciones. En estos casos, no se le podrá asignar al empleado la realización de ningún servicio extraordinario.

Igualmente se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que tengan concertado un viaje programado que implique permanecer fuera de la localidad varios días y que, por tanto, la asignación del servicio extraordinario conlleve la correspondiente pérdida económica por anulaciones de vuelos, reservas de hotel u otras similares, en cuyo caso, y para que esta suspensión de la disponibilidad se cumple, el empleado deberá comunicar dicho viaje al jefe de departamento, con una antelación mínima de 20 días naturales al inicio del viaje, justificando el mismo.

Sólo podrá usarse este derecho por cada empleado, una vez al año y uno por departamento o turno. En los supuestos en que haya más de un empleado del mismo departamento o turno interesado en viajar en la misma fecha, se procederá a realizar el correspondiente sorteo por el jefe de departamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si durante el tiempo de disfrute de las vacaciones anuales, o de los permisos o licencias retribuidas, el empleado aceptara voluntariamente el hecho de que pudiera ser llamado para el desempeño de un servicio extraordinario, se entenderá que el régimen de disponibilidad permanece activo aunque se den dichas circunstancias.

#### Artículo 9.- Infracciones y sanciones.-

El personal integrado en el régimen de disponibilidad y que se encuentre de forma activa, estará sujeto al siguiente régimen de infracciones y sanciones:

##### Infracciones:

- No responder al teléfono o no devolver la llamada en el plazo establecido en el artículo 5.
- No comunicar el cambio de teléfono, si como consecuencia de ello el empleado no ha podido ser localizado ante una necesidad.
- Renunciar al servicio extraordinario asignado, si el mismo se ha hecho de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.
- No comparecer al servicio extraordinario asignado, habiendo confirmado su asistencia al mismo o no habiendo manifestado con carácter previo su renuncia.

##### Sanciones:

- Por los hechos descritos en el apartado a), el empleado será sancionado con dos puntos.
- Por los hechos descritos en el apartado b), el empleado será sancionado con dos puntos. Si una vez producido un primer hecho, el empleado persistiera en su actitud de no comunicar un teléfono válido en el plazo de cinco días, a la sanción anterior, se le sumará la pérdida de un punto adicional.
- Por los hechos descritos en el apartado c), el empleado será sancionado con tres puntos.
- Por los hechos descritos en el apartado d), el empleado será sancionado con cuatro puntos.

5.- En el caso de bajas médicas que impliquen la incomparecencia a un servicio extraordinario ya nombrado previamente conllevará la pérdida del 50% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en ese mes.

El alcanzar dos puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en ese mes. Del mismo modo, el alcanzar cuatro puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en el mes en que se alcanza los cuatro puntos y la expulsión del régimen de disponibilidad durante lo que quedara de ese año natural.

Una vez finalizado el año natural, se cancelarán los puntos que cada empleado pudiera tener acumulado, comenzando el nuevo año todos los integrantes del plan con cero puntos.

Las sanciones se impondrán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o persona que tenga delegada las funciones en materia de personal, previo informe del jefe del departamento donde esté adscrito el empleado que haya cometido la infracción, siendo las mismas inmediatamente ejecutivas.

La incomparecencia a un servicio que el empleado debiera haber realizado y que no lo ha hecho por encontrarse en algunas de las situaciones descritas en el artículo 8, conllevará la anotación de las horas del servicio que haya realizado otros compañeros de su mismo departamento o turno, a los solos efectos de contabilidad a la hora de la asignación.

#### Artículo 10.- Abono de las sanciones.-

Las sanciones económicas contempladas en el artículo anterior se abonarán mediante el correspondiente descuento en la nómina, debiendo el empleado firmar su conformidad con este procedimiento en el documento contractual por el que se incluya en el régimen de disponibilidad.

#### Artículo 11.- Prescripción.-

Las infracciones descritas en el artículo 9 prescribirán a los tres meses de su comisión, y las sanciones derivadas de las mismas a los tres meses desde su imposición aunque esta no haya adquirido firmeza en vía administrativa.

#### Artículo 12.- Asignación de los servicios extraordinarios.-

A los empleados que formen parte de un colectivo al que se le aplique el régimen de disponibilidad, y que sin embargo no esté integrado en el mismo, no se le podrán nombrar servicios extraordinarios si previamente no han sido nombrados para dicho servicio todos aquellos empleados que estén incluido en el régimen de disponibilidad y se encuentre en situación de activos.

No obstante cuando la magnitud del evento o servicio extraordinario fuera de tal envergadura que no pudiera cubrirse con los empleados integrantes del régimen de disponibilidad en activo, se cubrirá el servicio de la siguiente forma:

- Empleados que estén integrados en el régimen de disponibilidad y se encuentren en situación de activo, siempre y cuando haya mediado 8 horas desde su último servicio, y aquellos otros que, aunque se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, o bien no haya mediado 8 horas desde su último servicio, hayan manifestado expresamente su voluntad de realizar los servicios extraordinarios que surgieran.
- Empleados que sin estar en jornada ordinaria, ni estar incluido en el régimen de disponibilidad, no se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, y haya mediado el descanso entre servicios que contempla el acuerdo regulador o el convenio colectivo.

Debido a la magnitud de los eventos de semana santa y feria de primavera, y ante la necesidad de contar con todo el personal disponible, se excluye de este reglamento dichos eventos.

#### Artículo 13.- Retribución de la disponibilidad.-

La retribución de la disponibilidad se llevará a cabo con carácter mensual, y su cuantía dependerá del número de horas de servicios extraordinarios que cada departamento que sea objeto de aplicación del presente reglamento haya llevado a cabo en cómputo anual. La retribución vendrá marcada por la aplicación de la siguiente tabla:

TRAMO	HORAS ANUALES	IMPORTE MENSUAL
1	Hasta 1.000 horas	60 euros
2	> 1.000 horas, hasta 2.000 horas	80 euros
3	> 2.000 horas, en adelante	100 euros

A los efectos de aplicación de la tabla, cada departamento afectado por el ámbito de aplicación del presente reglamento, en el mes de enero de cada año, determinará el número de horas de servicios extraordinarios que previsiblemente vaya a realizar ese año, incluida la de todos los empleados aunque no estuvieran acogido al plan de disponibilidad; determinación que hará teniendo en cuenta los resultados del año anterior, así como los diferentes eventos que ya estén planificados.

Dicha determinación marcará el tramo en el que el departamento quede encuadrado, correspondiéndole a cada empleado de ese departamento que se haya acogido al régimen de disponibilidad, el importe mensual correspondiente a dicho tramo.

En la última quincena del mes de diciembre, por parte del jefe del departamento se emitirá un informe con el número de horas de servicios extraordinarios totales prestados por todos los empleados del departamento (integrados o no en el régimen de disponibilidad), y si como consecuencia de dicho informe, el encuadre efectuado al inicio del año no se corresponde con el que debería haber sido en la realidad, se procederá a la regularización de la nómina de los funcionarios afectados en el mes de enero del año siguiente, procediéndose al abono de la diferencia o al descuento de las cantidades cobradas de más, según cada caso.

#### Artículo 14.- Topes máximos.-

Se fijan unos topes máximos, por departamento o colectivo, para cada uno de los tramos descritos en el artículo anterior, según se detalla en el siguiente cuadro:

TRAMO	TOPE MÁXIMO MENSUAL
1	2.400 euros
2	3.500 euros
3	5.000 euros

Por tanto, si de cada departamento o colectivo, el número de empleados que opten por el régimen de disponibilidad, da como resultado, según el tramo en el que estén encuadrado, un importe en su conjunto mensual superior al tope máximo, el importe que percibirán en concepto de disponibilidad será dicho importe máximo dividido entre el número de empleados inscritos en dicho régimen de disponibilidad.

#### Artículo 15.- Compatibilidad con el abono de los servicios extraordinarios.-

La retribución de la disponibilidad será por tiempo efectivo disponible, descontándose la parte proporcional del mes que se haya estado en situación de suspenso de la disponibilidad por alguno de los motivos descritos en el artículo 8, a excepción de los permisos de un solo día disfrutados en la jornada ordinaria, y es independiente de la retribución de los servicios extraordinarios efectivamente realizados, que se abonarán en los términos fijados en el acuerdo regulador o en el convenio colectivo de aplicación en el Ayuntamiento.

#### Artículo 16.- Recursos.-

El régimen de recursos contra las resoluciones que por parte de la Administración se adopten en la aplicación de este reglamento, será el regulado en la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente en cada momento.

#### Artículo 17.- Suspensión del reglamento.-

El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente la aplicación de este reglamento al colectivo o departamento que, por baja participación de sus miembros, fuera imposible cubrir los eventos asignados, hecho que debería ser acreditado mediante informe del jefe del departamento correspondiente.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

El presente reglamento estará vigente hasta que se apruebe una nueva valoración de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, en cuyo caso se analizará el concepto de disponibilidad de cada puesto a los efectos de poderlo incluir, en su caso, en el complemento específico con carácter permanente o temporal.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

El presente reglamento entrará en vigor el día posterior a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ANEXO 1

AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA D/Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, empleado de este Excmo. Ayuntamiento de Rota, como \_\_\_\_\_, tiene a bien EXPONER:

**PRIMERO.-** Que al pertenecer a uno de los colectivos que entran dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Disponibilidad de este Excmo. Ayuntamiento, manifiesto mi voluntad de formar parte de dicho régimen de disponibilidad con los derechos y deberes que el mismo establece, declarando expresamente conocer el funcionamiento de dicho régimen.

**SEGUNDO.-** El número de teléfono que designo a los efectos de estar localizable para la realización de los servicios extraordinarios para los que fuera requerido es \_\_\_\_\_, comprometiéndome a comunicar un nuevo número de teléfono si éste dejara de estar activo.

**TERCERO.-** Durante los periodos de tiempo en que me encuentre disfrutando de mis vacaciones anuales, así como de los permisos o licencias retribuidos, manifiesto que si 0 no 0, se me llame para la realización de ningún servicio extraordinario.

**CUARTO.-** En el caso de que se me impusiera una sanción derivada de este régimen de disponibilidad, de entre las que se tipifican en el reglamento, muestro mi conformidad con que la sanción económica se me descuenta de la nómina a percibir.

**QUINTO.-** Si como consecuencia de la regularización contemplada en el último párrafo del artículo 13 del reglamento, fuera necesario devolver parte de

las retribuciones obtenidas, muestro mi conformidad para que dicha devolución se descuente de la nómina a percibir.

Y para que así conste, y a los efectos de participar en el régimen de disponibilidad para el año \_\_\_\_\_, se firma el presente documento por duplicado ejemplaren la ciudad de Rota (Cádiz) a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: .....

Lo que se hace público, para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

10 de abril de 2024. LA VICESECRETARIA GENERAL, Fdo.: MARIA ANTONIA FRAILE MARTIN.

Nº 54.758

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO**  
**ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO**

Expte. núm.: 2023/DPE\_02/000008. Asunto: Anuncio de Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, determinación de la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos correspondientes al proceso de selección de: Una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera, por concurso.

Habiéndose aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 461/2024, de fecha 10 de abril de 2024, la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas al proceso selectivo para la cobertura en propiedad de: Una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso, en turno libre, del Ayuntamiento de Puerto Serrano, con el siguiente tenor literal:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Expirado el plazo conferido para la presentación de alegaciones contra las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas de esta convocatoria, este es, el comprendido entre el 21 de febrero de 2023 y el 27 de febrero de 2023, ambos inclusive, correspondiente al proceso de selección de personal para la provisión en propiedad de: Una plaza de Trabajador/a Social, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Resueltas las alegaciones que han sido presentadas contra la misma.

Y examinada la documentación obrante en el citado expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Don Daniel Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Serrano, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE
BARRERA NAVAS, GENOVEVA	***6453**
BLANCO MARTINEZ, MARIA DEL PILAR	***4370**
BORREGO GALVAN, BELEN	***9162**
DE LA ROSA ACOSTA, ESTEFANIA	***1258**
GAMARRO MORENO, TERESA PURIFICACION	***8682**
GARZON ROSADO, GLORIA	***0588**
LOPEZ RUJANO, MARIA DE LA SOLEDAD	***1238**
LUQUE PONS, VANESSA MARIA	***5113**
RAMALLO JIMENEZ, EMMA	***5325**
SANCHEZ BERNAL, LAURA	***5351**

RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
ORDOÑEZ CAPOTE, CELIA	***8341**	V

Relación de causas de exclusión:

- (I): Solicitud fuera de plazo.
- (II): Falta Anexo II de solicitud de participación en el proceso de selección, o está incompleto.
- (III): Falta Anexo III de autobaremación, o está incompleto.
- (IV): Falta copia del DNI o NIE.
- (V): Falta título o documento de acceso al procedimiento selectivo.

SEGUNDO.- Vista la propuesta de miembros realizadas por la Diputación Provincial de Cádiz que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Titulares:	Presidenta:	- Ana Muñoz Colera.
	Vocales:	- Eloísa Parrilla Álvarez.
		- Vanesa Linares Sánchez.
		- Isabel Sánchez Gil.
	Secretario-Vocal:	- José María Gómez Martín.
Suplentes:	Presidente:	- Mario Martín Ojeda.
	Vocales:	- Óscar Palma Toledo.
		- Fernando Díaz Ortega.
		- Carmen Alonso Rodríguez.
	Secretario-Vocal:	- David González Gijón.

TERCERO.- Determinar que la presentación de documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes admitidas definitivamente al presente procedimiento hayan alegado previamente, junto con su solicitud (Anexo II), en el Anexo III de las bases de la convocatoria, se lleve a efecto ante esta o cualquier otra Administración Pública, a través de la compulsa de los documentos. Para la presentación de estos, se confiere un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Para aquellas personas que deseen presentarlos en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, deberán dirigirse a la oficina de registro general de este, sito en Pza. Miguel Rodríguez Rivera, s/nº, de esta localidad de Puerto Serrano. El horario para el cotejo, compulsa y presentación de los documentos será entre las 10:00 horas y las 14:00 horas y entre las 16:00 horas y las 19:00 horas de los días antes indicados. Para la atención personal para la presentación de la documentación en este Ayuntamiento, deberá reservarse cita previamente, llamando por teléfono en horario de mañana, al número de teléfono 610723240.

De conformidad con el artículo 28.5 de la LPAC, en atención a la relevancia en el procedimiento de los documentos citados por las personas interesadas en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II), es la motivación en la que se basa esta Administración Local para solicitar el cotejo de dichos documentos, como documentos de acceso o acreditativos de los méritos en el procedimiento, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Para la acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, las personas aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

Los méritos que no sean acreditados en la forma y plazo previstos, con motivo de la fundamental importancia de los mismos en el procedimiento, producirán los siguientes efectos:

- La no presentación de original o compulsa del DNI o NIE, así como la no presentación del original o compulsa del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, podrán suponer la exclusión inmediata del proceso de selección.
- La no presentación de original o compulsa de Informe de vida laboral. Así como no presentación de original o compulsa de Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional en el que queden acreditados los méritos relativos a la experiencia puntuada en el Anexo III de las bases de la convocatoria, presentado junto al Anexo II de las mismas. Así como la no presentación de original o compulsa de los diplomas, certificados o títulos acreditativos de los méritos formativos se expedidos por los organismos organizadores, podrán suponer la no calificación de los méritos que no hayan sido debidamente acreditados, por parte del tribunal.
- La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

CUARTO.- Notificar la presente resolución a los miembros designados como miembros del Tribunal, para su conocimiento.

QUINTO.- Publicar la presente resolución de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, determinación de la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Puerto Serrano, tanto en su formato electrónico (a través de su sede electrónica), como en su formato físico.

SEXTO.- Dar cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre.”

Es lo que se hace público para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en la base séptima del proceso de selección.

11 de abril de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Daniel Pérez Martínez.-

Nº 54.816

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO**  
**ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.**

Expte. núm.: 2023/DPE\_02/000018. Asunto: Anuncio de Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, determinación

de la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos correspondientes al proceso de selección de: Treinta plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, la plantilla de personal laboral fijo, por concurso.

Habiéndose aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 462/2024, de fecha 10 de abril de 2024, la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas al proceso selectivo para la cobertura en propiedad de: Treinta plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, la plantilla de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre, del Ayuntamiento de Puerto Serrano, con el siguiente tenor literal:

"A la vista de los siguientes antecedentes:

Expirado el plazo conferido para la presentación de alegaciones contra las listas provisionales de personas aspirantes admitidas y excluidas de esta convocatoria, este es, el comprendido entre el 21 de febrero de 2023 y el 27 de febrero de 2023, ambos inclusive, correspondiente al proceso de selección de personal para la provisión en propiedad de: Treinta plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, la plantilla de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre.

Resueltas las alegaciones que han sido presentadas contra la misma. Quedando desestimada la interpuesta por Dña. María Luisa Solano Pérez, con DNI núm. \*\*\*5386\*\*, por el motivo de haber vuelto a presentar el Anexo III erróneo. Habiendo presentado el modelo del concurso-oposición en lugar del Anexo III del presente proceso por concurso de méritos.

Y examinada la documentación obrante en el citado expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Don Daniel Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Serrano, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de personas aspirantes admitidas y excluidas de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE PERSONAS  
ASPIRANTES ADMITIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE
AGUILAR CARRETERO, SUSANA	***0439**
ALCANTARA DELGADO, VERONICA	***2363**
BARRERA GONZALEZ, ROSARIO	***6493**
BARRERA GUTIERREZ, CRISTINA	***6575**
BARRERA RIVERA, ANA MARIA	***6454**
BENITEZ GARCIA, MELANI	***0092**
CABRERA ROSADO, MARIA DEL CARMEN	***1181**
CADENAS CADENAS, MARIA JOSEFA	***8327**
CADENAS GARCIA, CONSOLACIÓN	***6538**
CADENAS RIVERA, ANA MARIA	***8641**
CAMPANARIO GARCIA, FRANCISCA	***0715**
CAMPANARIO GOMEZ, CARMEN	***6455**
CAPILLA PLATA, TAMARA	***3563**
CARRASCO CADENAS, MILAGROS	***6970**
CARRASCO GARCIA, GLORIA	***5791**
CARRASCO JIMENEZ, MARINA	***0029**
CARRASCO NOGUEROL, PATRICIA	***6910**
CARRERO CASILLAS, LUCIA	***8022**
DOMINGUEZ BENITEZ, MARIA DOLORES	***5815**
DUARTE ARREBOLA, ROSA MARIA	***6989**
DUARTE SANCHEZ, ANA MARIA	***6909**
DUARTE SANCHEZ, MARIA ANTONIA	***6808**
ESCALANTE BARRERA, AMANDA	***3680**
FERNANDEZ CADENAS, RAQUEL	***8032**
FERNANDEZ VALDERRAMA, SILVIA	***1850**
FIC, EWA KATARZYNA	***2717**
FLORES MARIN, MARIA DEL CARMEN	***6138**
GALINDO GOMEZ, NELLY	***2141**
GARCIA BERNAL, JOSEFA	***6461**
GARCIA DIAZ, ROSA MARIA	***6449**
GARCIA HIDALGO, MARIA EULOGIA	***6455**
GARCIA HIDALGO, MARIA JOSEFA	***6538**
GARCIA HIDALGO, YOLANDA	***3929**
GARCIA JIMENEZ, JOSEFA	***7417**
GARCIA MORALES, ANA ISABEL	***8907**
GARCIA POLEY, ANABEL	***6551**
GIL MORENO, EVA	***8477**
GOMEZ GARCIA, MELANI	***1744**
GOMEZ LEON, ANA ISABEL	***2606**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE
GOMEZ PEREZ, ENCARNACIÓN	***6936**
GOMEZ SARMIENTO, ANTONIA	***3505**
GOMEZ TORO, ISABEL MARIA	***8645**
GONZALEZ CABELLO, ROCIO	***6763**
GONZALEZ MORATO, SILVIA	***6934**
GONZALEZ NOGUEROL, CATALINA	***6549**
GUTIERREZ BARRERA, PAOLA	***0121**
GUTIERREZ LUCAS, DOLORES	***8293**
JIMENEZ PEREZ, RAQUEL	***6860**
LOPEZ RAMOS, DOLORES	***6542**
LOZANO CASTILLO, ANA BELEN	***3575**
LOZANO ORDOÑEZ, JUAN MIGUEL	***8643**
MARIN GOMEZ, ROCIO	***5909**
MENDOZA CARRASCO, GLORIA	***6567**
MORALES RAMIREZ, ESTELA DEL CARMEN	***2858**
MORATO BARRERA, ROSARIO	***6253**
MORATO CABRAL, VIRGINIA	***6763**
MORATO NAVARRO, NEIVA	***6861**
MORATO TORREÑO, ROCIO	***3789**
MORENO GARCIA, CAROLINA	***3503**
MULERO BERMUDEZ, MARIA ESTRELLA	***3815**
NAVARRO PLATA, MARIA ELENA	***3680**
NAVAS ROMAN, MARIA CARMEN	***6571**
NIETO NARANJO, LUCIA	***5385**
OLMEDO TORO, MARIA ISABEL	***6446**
ORDOÑEZ MORATO, MIGUEL	***6447**
ORELLANA MENDEZ, AMANDA	***8070**
OROZCO ARENILLAS, ROSARIO	***6569**
OROZCO ARENILLAS, SUSANA	***6569**
OROZCO LOZANO, CONCEPCION	***6549**
OROZCO VALDERRAMA, ANA	***0980**
PEREZ GOMEZ, ANA MARIA	***8253**
PEREZ LEO, MILAGROS	***3674**
PEREZ RODRIGUEZ, ROSARIO MARIA	***1590**
PINO CAMPOS, ENCARNACIÓN	***6287**
PLATA MARIN, CRISTINA	***0030**
PLATA MORATO, ISABEL	***6543**
PLATA PEREZ, VIRGINIA	***6641**
PLATA SAENZ DE TEJADA, QUEREN	***6861**
RAMIREZ NAVARRO, MARIA DOLORES	***6549**
REINA LOZANO, JUANA	***5695**
REYES CHILLA, MARIA LUISA	***3550**
RODRIGUEZ BARROSO, MARIA CARMEN	***8599**
RODRIGUEZ GOMEZ, ISABEL MARIA	***8477**
RODRIGUEZ MORATO, MARIA DEL MAR	***8188**
RODRIGUEZ ORTA, MARIA JOSEFA	***9479**
RODRIGUEZ PLATA, MARIA ELENA	***8775**
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, MARIA DEL CARMEN	***6545**
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ROCIO	***3519**
ROMAN VARO, NATALIA	***3860**
ROMERO MENDEZ, LETICIA	***6252**
SALAS PLATA, JUDIT	***3552**
SANCHEZ SORIA, ANA MARIA	***8312**
SANCHEZ SORIA, ROSARIO	***8312**
SANCHEZ VALDERRAMA, NOELIA	***0239**
SIRBU, FLORIANA	***0113**
SORIA GUTIERREZ, DARA MARIA	***1817**
SOTO ROMAN, MARIA CARMEN	***8472**
SOTO ROMAN, MILAGROS	***8472**
TORO HIDALGO, ISABEL MARIA	***2581**
TORO HIDALGO, MARIA ROSARIO	***8979**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE
VALDERRAMA GONZALEZ, NOELIA	***3857**
VEGA CADENAS, GENOVA	***3884**
ZARCO LINARES, ISABEL	***2260**

RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDOS/AS DEFINITIVAMENTE.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O NIE	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
CAMPOS JIMENEZ, CONCEPCION	***8249**	III
DELACRUZ CAPOTE, MARIA ANGELES	***6936**	III, V
RODRIGUEZ NARANJO, MARIA	***0885**	II
SOLANO PEREZ, MARIA LUISA	***5386**	III

Relación de causas de exclusión:

- (I): Solicitud fuera de plazo.
- (II): Falta Anexo II de solicitud de participación en el proceso de selección, o está incompleto.
- (III): Falta Anexo III de autobaremación, o está incompleto.
- (IV): Falta copia del DNI o NIE.
- (V): Falta título o documento de acceso al procedimiento selectivo.

SEGUNDO.- Vista la propuesta de miembros realizadas por la Diputación Provincial de Cádiz que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección, designar como miembros del Tribunal a:

Titulares:	Suplentes:
Presidenta:	Presidente:
- Ana Muñoz Colera.	- Mario Martín Ojeda.
Vocales:	Vocales:
- Eloísa Parrilla Álvarez.	- Óscar Palma Toledo.
- Vanesa Llinares Sánchez.	- Fernando Díaz Ortega.
- Isabel Sánchez Gil.	- Carmen Alonso Rodríguez.
Secretario-Vocal:	Secretario-Vocal:
- José María Gómez Martín.	- David González Gijón.

TERCERO.- Determinar que la presentación de documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes admitidas definitivamente al presente procedimiento hayan alegado previamente, junto con su solicitud (Anexo II), en el Anexo III de las bases de la convocatoria, se lleve a efecto ante esta o cualquier otra Administración Pública, a través de la compulsa de los documentos. Para la presentación de estos, se confiere un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Para aquellas personas que deseen presentarlos en el Ayuntamiento de Puerto Serrano, deberán dirigirse a la oficina de registro general de este, sito en Pza. Miguel Rodríguez Rivera, s/nº, de esta localidad de Puerto Serrano. El horario para el cotejo, compulsa y presentación de los documentos será entre las 10:00 horas y las 14:00 horas y entre las 16:00 horas y las 19:00 horas de los días antes indicados. Para la atención personal para la presentación de la documentación en este Ayuntamiento, deberá reservarse cita previamente, llamando por teléfono en horario de mañana, al número de teléfono 610723240.

De conformidad con el artículo 28.5 de la LPAC, en atención a la relevancia en el procedimiento de los documentos citados por las personas interesadas en el Anexo III adjunto a su solicitud (Anexo II), es la motivación en la que se basa esta Administración Local para solicitar el cotejo de dichos documentos, como documentos de acceso o acreditativos de los méritos en el procedimiento, en los términos expuestos en el párrafo anterior.

Para la acreditación de méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, las personas aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos, ambos deben presentarse:

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial.

Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.

Los méritos que no sean acreditados en la forma y plazo previstos, con motivo de la fundamental importancia de los mismos en el procedimiento, producirán los siguientes efectos:

- La no presentación de original o compulsa del DNI o NIE, así como la no presentación del original o compulsa del título o documento de acceso al procedimiento selectivo, podrán suponer la exclusión inmediata del proceso de selección.
- La no presentación de original o compulsa de Informe de vida laboral. Así como no presentación de original o compulsa de Certificado expedido por la Administración competente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o funcionarial en el que queden acreditados los méritos relativos a la experiencia puntuada en el Anexo III de las bases de la convocatoria, presentado junto al Anexo II de las mismas. Así como la no presentación de original o compulsa de los diplomas, certificados o títulos acreditativos de los méritos formativos se expedidos por los organismos organizadores, podrán suponer la no calificación de los méritos que no hayan sido debidamente acreditados,

por parte del tribunal.

- La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

CUARTO.- Notificar la presente resolución a los miembros designados como miembros del Tribunal, para su conocimiento.

QUINTO.- Publicar la presente resolución de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, determinación de la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que las personas aspirantes hayan alegado previamente, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Puerto Serrano, tanto en su formato electrónico (a través de su sede electrónica), como en su formato físico.

SEXTO.- Dar cuenta al pleno en la próxima sesión que se celebre."

Es lo que se hace público para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en la base séptima del proceso de selección.

11 de abril de 2024. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Daniel Pérez Martínez.- Nº 55.075

**VARIOS**

**COMUNIDAD DE REGANTES DEL GUADALCACIN JEREZ DE LA FRONTERA**

LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL GUADALCACIN INFORMA:

La Junta General, en la reunión del pasado día 01 de marzo, aprobó poner al cobro los siguientes recibos en periodo voluntario:

- Para los recibos de gastos fijos por superficie, del 01 al 30 de abril 2024: Para las fincas modernizadas:

- Gastos modernización 2023: ..... 65,24 €/ha.
- Gastos generales 2023: ..... 116,38 €/ha.
- Devolución anticipo gatos generales 2023: ..... -79,76 €/ha
- Anticipo gastos generales ..... 2024: 87,29 €/ha
- Gastos término potencia contratada 2024: ..... 9,95 €/ha
- Nuevas inversiones 2024: ..... 19,51 €/Ha

Para las fincas no modernizadas

- Gastos generales 2023: ..... 116,38 €/ha.
  - Devolución anticipo gatos generales 2023: ..... -79,76 €/ha
  - Anticipo gastos generales 2024: ..... 87,29 €/ha
- Se aplicará recargo del 10% a los pagos que se efectúen en el mes de mayo de 2024.

Se aplicará recargo del 20% a los pagos que se efectúen desde el 01 de junio de 2024.

- Para los recibos de gastos fijos por superficie del 15 de septiembre al 15 de octubre del 2024:

- Canon y tarifa Secret. Gral de agua 2023 (todas las fincas): 97,19 €/ha
- Se aplicará recargo del 10% a los pagos que se efectúen desde el 16 de octubre al 16 de noviembre de 2024.

Se aplicará recargo del 20% a los pagos que se efectúen desde el 17 de noviembre de 2024.

• Para los recibos de consumo del 15 de octubre al 15 de noviembre de 2024, será un único recibo de consumo para la campaña de riego 2023-2024 (el precio del m3 se determinará en la emisión del recibo)

Se aplicará recargo del 10% a los pagos que se efectúen desde el 16 de noviembre al 16 de diciembre de 2024.

Se aplicará recargo del 20% a los pagos que se efectúen desde el 17 de diciembre de 2024.

La Junta General, en la misma reunión, aprobó también las siguientes propuestas efectuadas:

- El proyecto para la digitalización de las instalaciones e infraestructuras de riego (contadores). Estudio y aprobación, en su caso, de la redacción del proyecto, solicitud de subvención (MITECO PERTE Digital).
- El reparto de la subvención obtenida mediante Resolución de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía de 27 diciembre 2023 que otorga subvención a la Comunidad de Regantes, cofinanciada con cargo al Programa Operativo FEDER Andalucía 2014/2020, para compensar el sobrecoste energético en el año 2022.

Jerez de la Fra, a 03 de abril de 2024. El Presidente, Eloy Rocha Carretero. Nº 50.536

**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

**INSERCIONES:** (Previo pago)  
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).  
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).  
Depósito Legal: CAI - 1959