

Ayuntamiento de Villamartín.

Significando, que contra la presente resolución, al ser un acto de trámite de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no cabe recurso, sin perjuicio de la presentación de alegaciones, que se tendrán en cuenta en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos. (Documento firmado electrónicamente). La Alcaldesa Acctal.

Nº 62.936

## AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

### APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE CONSERJE CAMARERO DEL CENTRO DE DÍA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

#### BASES ESPECÍFICAS

Por la Resolución de Alcaldía 2019/2464 de fecha 12 de Agosto de 2019, se ha aprobado la Convocatoria y Bases Específicas para la formación de una Bolsa de Conserje Camarero del Centro de Día de Mayores del Ayuntamiento de Tarifa, que constan en el anexo I.

#### INFORMACIÓN

Toda la información consta en las Bases que se adjunta en el Anexo I y en las Bases Generales que rigen la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interno y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el Anexo I, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 33 de 18 de Febrero de 2019 y en la Modificación de las Bases Generales que regirán la constitución de Bolsas para la selección de personal funcionario interno y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Tarifa que consta en el anexo I, cuyo texto consolidado fue publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz número 97 de fecha 24 de Mayo de 2019, se podrá consultar en la página Web municipal, y en el Tablón de Anuncios oficial del Ayuntamiento de Tarifa.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en los términos establecidos en las correspondientes bases.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa a la fecha de la firma electrónica

14/08/2019. El Alcalde Francisco Ruiz Giráldez 13/08/2019. El Secretario General Accidental Francisco Antonio Ruiz Romero

#### ANEXO I

### CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE CONSERJE CAMARERO DEL CENTRO DE DÍA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

Primera. Objeto de las bases específicas.

Es objeto de la presente convocatoria y bases específicas la formación de una bolsa de conserje camarero del Centro de Día de Mayores del Ayuntamiento de Tarifa para la cobertura transitoria de las necesidades coyunturales de personal y para realizar las funciones de conserje camarero, entre las que se encuentra: apertura, cierre y custodia del Centro, atención a la cafetería del Centro.

Las bases específicas de conserje camarero tendrán como objetivos específicos:

- a) Sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- b) Sustituciones de personal por maternidad o paternidad.
- c) Sustituciones de personal excedente por cuidado de familiares.
- d) Sustituciones temporales por vacaciones o disfrute de licencias y permisos legalmente establecidos.
- e) Sustituciones temporales de personal que se encuentre de baja por incapacidad.
- g) La ejecución de programas de carácter temporal.
- f) Exceso o acumulaciones de tareas, por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

El carácter del contrato es temporal hasta el fin del servicio objeto y causa del contrato y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.
- f) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de

cualquiera de las Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las bases específicas se anunciarán, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa, y publicarse, completas, en la página Web municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com).

Las personas interesadas presentarán las instancias dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tarifa y se presentarán en el Registro General (Oficina de Atención al Ciudadano), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarifa ([sede.aytotarifa.com/](http://sede.aytotarifa.com/)) o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las personas aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.

2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.

3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.

4. Título académico exigido.

5. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en España (para los restantes).

En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Cuarta. - Admisión de aspirantes y fechas comienzo de la selección.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la Lista Provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador de las mismas.

Quinta. - Procedimiento selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre y constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

5.1. Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

5.1.1. - Primer ejercicio. Cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las funciones de conserje camarero del Centro de Día de Mayores.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

5.1.2. - Segundo ejercicio. Prueba específica según las funciones a desarrollar.

Consistirá en la resolución una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar como conserje camarero en el Centro de Día de Mayores.

Para el desarrollo de la evaluación práctica se han considerado una serie de indicadores que han de ser conocidos por las personas aspirantes y por la Comisión de Selección.

Estos son los siguientes:

- Autonomía en la ejecución
- Organización en la ejecución

- Gestión del tiempo
- Calidad general
- Uso de materiales
- Uso de máquinas y herramientas
- Seguridad e higiene

Cada uno de los siete indicadores se puntuará de 0 a 10.

La puntuación total en la prueba práctica se obtendrá realizando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada indicador, una vez las hayamos multiplicado por sus respectivos coeficientes ponderativos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 20 minutos.

Siempre que resulte posible, será evaluado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Garantías del anonimato de los exámenes escritos.

Para garantizar el anonimato de los exámenes escritos, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

Notas de corte.

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en el tipo test que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

5.2. - Fase de Concurso.

La fase de concurso podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

5.2.1. - Experiencia laboral.

Por experiencia laboral en trabajos análogos a los de la convocatoria específica, hasta un máximo de 7 puntos.

1. - Por servicios prestados en la Administración Pública, hasta un máximo de 4,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,05 puntos.

2. - Por servicios prestados en el sector privado, hasta un máximo de 2,50 puntos:

Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto análogos a los de la convocatoria específica, acreditado mediante la correspondiente certificación y contratos de trabajo: 0,025 puntos.

Se entenderá por trabajo análogo el que tenga igual contenido funcional a los de la convocatoria específica.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente; no obstante se computarán como prestados a tiempo completo cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos para facilitar la vida personal, familiar y laboral.

5.2.2. - Titulaciones.

Por estar en posesión de una titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.

- Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalentes 1 punto.

- Doctorado, Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor nivel.

Cuando en una convocatoria específica se exija determinada titulación académica no se valorarán los títulos de los estudios inferiores, ni los exigidos en la convocatoria.

5.2.3. - Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto y/o plaza a desarrollar

- Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 20 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados en el correspondiente Anexo de las bases específicas que serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la primera fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

5.2.4. - Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina, o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Sexta. - Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Cuatro personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría: La persona titular de la Secretaría de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz, pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

5. - El Tribunal hará pública los resultados de cada fase, de carácter eliminatorio, en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

6. - Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso, así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página Web municipal.

Séptima - Relación de aprobados y constitución de bolsa de empleo.

Por la Alcaldía se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la Lista Definitiva de las personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en la página Web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

Octava. - Presentación de documentos.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación total de aspirantes, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D N I.

b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. Y, será nombrado el siguiente en la bolsa; y así sucesivamente.

Novena. - Vigencia.

En todo caso, la vigencia de las bolsas finalizará:

1. - Por el transcurso de tres años desde la fecha de su constitución

2. - Siempre que quede agotada como consecuencia de situaciones en las que no haya personas disponibles.

Décima. - Funcionamiento de la bolsa

Se regirá por lo previsto en el Capítulo III. Funcionamiento de las bolsas (BOP CÁDIZ N° 33 y 97, 18 de febrero y 24 de mayo de 2019, respectivamente)

Norma final. - Régimen jurídico de las Bases Generales, reclamaciones y recursos.

En lo no previsto en las Bases Específicas, será de aplicación, la norma final. - Régimen jurídico de las Bases Generales, reclamaciones y recursos (Anuncio de Modificación de Bases Generales -BOP CÁDIZ N° 97, 24 de mayo de 2019- ).

Contra las presentes Bases podrá interponerse, con carácter potestativo,

recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1992, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

También, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Disposición derogatoria.

Queda derogado lo previsto en la Resolución 2017/760, de 15 de marzo de 2017. Asunto: Formación bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de ordenanza camarero para atender necesidades del servicio en el Hogar del Pensionista del Ayuntamiento de Tarifa. N° 63.707

## AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

### EDICTO

#### CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Los Barrios, a 12 de Agosto de 2019. EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo. Miguel Fermín Alconchel Jimenez

N° 63.882

## AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

### ANUNCIO

RELATIVO A LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

El Pleno del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, en sesión de carácter extraordinario, celebrada el pasado día 12 de julio de 2019, al punto 1º del Orden del Día, acuerda lo siguiente:

(...) PRIMERO.- Crear una plaza de personal eventual, con la denominación de "personal de servicios múltiples", jornada completa y unas retribuciones brutas anuales de 18.760,00 euros.

La eficacia del presente acuerdo queda condicionada a la publicación y entrada en vigor de la modificación del presupuesto municipal y de la plantilla de personal que le dé la cobertura necesaria.

SEGUNDO.- Efectuar las publicaciones correspondientes en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 y artículo 104 bis, apartado 5, ambos, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento en Paterna de Rivera con firma electrónica.

14/08/2019. Fdo.: ALCALDE - PRESIDENTE Andrés Díaz Rodríguez.

N° 64.228

## AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO SOBRE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA DE CONTRIBUYENTES SUJETOS A LA TASA DE SERVICIOS DE CEMENTERIO (CONSERVACIÓN) Y CESIÓN DE NICHOS EN EL EJERCICIO 2019.

Confeccionado el padrón de contribuyentes sujetos a la tasa de Servicios de Cementerio (conservación y limpieza) y cesión de nichos correspondiente al ejercicio 2019, queda expuesto en el Ayuntamiento, en horario de oficina, por un plazo de 15 días, contados desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que sea examinado por los interesados legítimos y puedan alegar, en su caso, las reclamaciones que estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere a la TASA DE SERVICIOS DE CEMENTERIO (CONSERVACIÓN) Y CESIÓN DE NICHOS.

En Paterna de Rivera, 13/08/2019. Fdo.: ALCALDE - PRESIDENTE Andrés Díaz Rodríguez 12/08/2019. Fdo.: EL SECRETARIO INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL José Manuel Pérez Alcaraz

N° 64.320

## AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

### ANUNCIO

Por elevado automáticamente a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de julio de 2019, relativo a la aprobación inicial de modificación de la Plantilla de Personal de esta Corporación donde se recoge de

un lado, la modificación de las retribuciones de la plaza de personal eventual de Asesor/a del Gabinete de Comunicación de la Alcaldía y la nueva titulación requerida, y de otro lado, la inclusión en ella de una plaza de personal eventual de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano en sustitución de la plaza que consta en la plantilla actualmente de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Medio Ambiente, una vez sometido a exposición pública, mediante anuncio que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 145, de fecha 31 de julio de 2019 y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, sin que durante los cuales se han presentado reclamaciones, se procede a la publicación del mismo.

PRIMERO.- DETERMINAR el número, características y retribuciones del personal eventual de este Ayuntamiento en los términos siguientes:

1.1. Denominación: Asesor de Gabinete de Comunicación de la Alcaldía

Número: 1.

Titulación mínima requerida: Título de Licenciado o Grado en Periodismo

Sin Grupo ni nivel al ser Personal Eventual.

Retribuciones anuales: 30.800,00 euros anuales distribuidos en catorce pagas, 12 de carácter mensual y dos con periodicidad semestral y devengo similar al de los demás funcionarios municipales.

Área: Presidencia.

Organigrama: Depende directamente de la Alcaldía, que dispondrá lo necesario en cuanto a distribución del horario.

Información: Maneja de forma directa un grado de confidencialidad medio.

Funciones:

- Asesorar al Sr. Alcalde en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social. Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.

- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recogida de información.

- Organizar y diseñar estrategias periodísticas.

- Coordinar y dirigir todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias del Ayuntamiento.

- Supervisar y coordinar campañas de promoción y difusión de las actividades del Ayuntamiento.

- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.

- Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística del Ayuntamiento.

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Coordinar los servicios fotográficos.

- Seleccionar material de información de interés para el Ayuntamiento.

- Obtener información a través de ruedas de prensa, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias.

- Prestar apoyo a otros departamentos en actos públicos y privados.

- Redactar material informativo y mensajes institucionales.

- Operar con ordenador para procesar y acceder a información.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Denominación: Asesor/a del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento

Urbano.

Número: 1.

Titulación mínima requerida: No se exige.

Sin Grupo ni nivel al ser Personal Eventual.

Retribuciones anuales: 30.800,00 euros anuales distribuidos en catorce pagas, 12 de carácter mensual y dos con periodicidad semestral y devengo similar al de los demás funcionarios municipales.

Área: Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Organigrama: Depende directamente del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano, que dispondrá lo necesario en cuanto a distribución del horario.

Información: Maneja de forma directa un grado de confidencialidad alto.

Funciones: De confianza y asesoramiento al Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano que no se identifican con las tareas de carácter permanente dentro del organigrama y de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y fuera de las funciones normales de la Administración Pública que se identifican en las internas de la pura organización administrativa.

1.2. La dedicación plena del citado personal implicará, la incompatibilidad para todo tipo de actividades públicas o privadas, por cuenta propia o ajena de carácter retribuido, así como para la percepción de horas extraordinarias, debiendo estar a disposición de la Corporación en cualquier momento que sea requerido para ello.

SEGUNDO.- APROBAR INICIALMENTE la modificación de la plantilla de personal de esta Corporación donde se recoja de un lado, la modificación de las retribuciones de la plaza de personal eventual de Asesor/a del Gabinete de Comunicación de la Alcaldía y la nueva titulación requerida conforme a lo acordado en virtud del dispositivo primero anterior, y de otro lado, la inclusión en ella de 1 plaza de personal eventual de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado de Mantenimiento Urbano con las características determinadas en el mismo dispositivo primero, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90.1 de la LBRL y 126 de TRRL, en sustitución de la plaza que consta en la plantilla actualmente de Asesor/a del Sr. Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Medio Ambiente.

TERCERO.- SOMETER el acuerdo de modificación de la plantilla de personal a información pública durante quince días hábiles, entendiéndose definitivamente aprobada en caso de no presentación de reclamaciones o alegaciones en dicho plazo, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 126 del TRRL y el art. 169 del TRLRHL. En caso de presentarse reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

CUARTO.- Aprobada la modificación de la plantilla, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma, dentro

