

de Control Animal, incluyendo la custodia, manutención, higiene y asistencia veterinaria, durante los plazos que determina la Ordenanza Municipal de Control Animal.

c) Prestación del mismo servicio de depósito de los animales mordedores, que hayan de ser vigilados epidemiológicamente según lo establecido en el artículo 8.1 b) de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de los animales, durante los plazos establecidos legalmente.

d) Eutanasia, traslado e incineración.

Cualesquiera otras actividades o servicios que, sin estar comprendidos en las letras anteriores, su realización o prestación pueda integrarse en el hecho imponible descrito en el artículo 1 de esta ordenanza.

A los efectos de esta Tasa, es indiferente que el servicio se preste por gestión municipal directa a través de órgano municipal, empresa municipalizada o por empresa concesionaria.

Artículo 3. Sujeto Pasivo.

A los efectos previstos en este capítulo y en la Ordenanza Fiscal en general, son sujetos pasivos obligados al pago de las cuotas tributarias y tarifas relacionadas con el control animal, las personas propietarias o detentadoras de los animales domésticos que soliciten o resulten beneficiadas de la prestación de los servicios señalados en el artículo anterior.

En el caso de persona jurídica, comunidad de bienes, comunidad de vecinos o cualquier otro tipo de asociación, tenga o no personalidad jurídica, se le atribuirá la obligación del pago.

Artículo 4. Tarifas.

Las tarifas de los servicios a prestar serán las que siguen:

| TARIFA | IMPORTE MÁXIMO |
|---|----------------|
| a) Retirada de animal de la vía pública o del domicilio del animal | 60,00 € |
| b) Día de estancia en el Centro de perros y gatos capturados comprendiendo depósito, manutención e higiene. | 8,00 € |
| c) Día de estancia de perros y gatos mordedores, sometidos a vigilancia epidemiológica por las autoridades competentes. | 8,00 € |
| d) Eutanasia, traslado e incineración. | 60,00 € |

Artículo 5. Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicia la actividad que constituye el hecho imponible.

Artículo 6. Ingreso.

El importe que resulte a ingresar será objeto de autoliquidación por parte del sujeto pasivo, a través del modelo correspondiente y abonado en entidad colaboradora.

En caso de que el sujeto pasivo no realice el abono de la autoliquidación, y se hubiera producido el hecho imponible, se girará por parte del Ayuntamiento liquidación.

En tanto no se efectúe el ingreso, no podrá retirarse el animal del centro.

Artículo 7. Gestión por concesión.

En tanto el servicio sea prestado por empresa concesionaria, el personal que preste el mismo será el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones formales que deben cumplir las personas usuarias del servicio.

Artículo 8. Infracciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas.

Artículo 9. Sanciones.

La exacción de las tasas que por la presente Ordenanza se establecen, no excluye el pago de las sanciones o multas que procedieran por infracción de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de los animales y demás normativa vigente.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Fra., a 20 de agosto de 2024. LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE HACIENDA. Fdo. Isabel María Butrón García.

Nº 132.951

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

Miguel Fermín Alconchel Jiménez Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente,

DECRETO

Departamento: Gabinete de Alcaldía./Ref: 2024/DYN_01/001209. Asunto: Decreto nombramiento alcaldesa en funciones día 21 agosto 2024. Interesado: Dª. Sara Lobato Herrera.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 171, de fecha 2 de febrero de 2024, nombramiento Tenientes de Alcalde mandato.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 222 de fecha 13 de febrero de 2024, rectificación nombramiento Tenientes de Alcalde.

Visto que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Dado que durante el día 21 de agosto de 2024, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio, resulta necesario sustituir al alcalde en todas sus funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Delegar en Dª. Sara Lobato Herrera, primer teniente de alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el día 21 de agosto de 2024 por ausencia del Alcalde.

Segundo.- El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.- La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Cuarto.- En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Quinto.- La presente resolución será publicada en el BOP de la provincia, tablón electrónico y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Así lo dijo, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretaria-Interventora doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

20/8/24. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez. LA SECRETARIA-INTERVENTORA (P.D. 1725 de 26/09/2023). Fdo.: Julia Hidalgo Franco.

Nº 132.953

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2024, al punto 23º Urgencia 6 , se somete a información pública durante un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en este B.O.P., el expediente de alteración de la calificación jurídica, a efectos de su inclusión en el Patrimonio Municipal del Suelo, del SUBSUELO DE LA PARCELA 3C, de 982,75 m², de los antiguos Depósitos de Tabacalera, destinado a Vivienda protegida.

Cádiz, a 9/8/24. El Director de Patrimonio. Firmado. 13/8/24. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz. VºBº LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO. MARÍA TERESA GONZÁLEZ GARCIA-NEGROTTO. Firmado.

Nº 132.958

AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE VARIAS PLAZAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA

Por la Alcaldía-Presidentencia de este Excmo. Ayuntamiento de Rota, se ha dictado Decreto núm. 2024-5370, de 9 de agosto, con el siguiente tenor literal:

"En virtud del proceso para la selección de varias plazas previstas en régimen de Funcionarios/as de Carrera, mediante el sistema de concurso o concurso-oposición, en turno libre, aprobadas en virtud de Decreto de Alcaldía-Presidentencia núm. 2022-8275, de 2 de diciembre de 2022, y publicada en el B.O.P. número 238, de 15 de diciembre de 2022, conforme a la Base Duodécima de las que rigen la convocatoria, se acuerdan por los correspondientes Tribunales calificadores las respectivas relaciones definitivas de aprobados y las propuestas de nombramiento, elevándose a esta Alcaldía-Presidentencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.1 del 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, a propuesta de los distintos Tribunales calificadores de las correspondientes pruebas selectivas en las diferentes plazas, y una vez acreditado por los opositores propuestos que reúnen los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 21.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar el siguiente

DECRETO

Primero.- Resolver el nombramiento, como funcionarios/as de carrera, a

tiempo completo, de los/as siguientes interesados/as, en virtud de los resultados de los procesos selectivos convocados por el sistema de concurso en las respectivas plazas, que se relacionan a continuación:

- D. CARLOS MANUEL AMADOR DURÁN, con DNI ***, en la plaza de ARQUITECTO, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, subgrupo de clasificación A1, adscrito al puesto de Jefe de Oficina Técnica;

- D. FRANCISCO JAVIER BEJARANO CABALLERO, con DNI ***, en la plaza de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios, subgrupo de clasificación A2, adscrito al Servicio de Alumbrado Público;

- D.ª MARÍA DE LOS REYES BENAL GASCA, con DNI ***, en la plaza de Operaria de Limpieza, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo de clasificación E, adscrita al departamento de Mercados;

- D.ª DIANA ISABEL BERNAL GRIFFIN, con DNI ***, en la plaza de ADMINISTRATIVO, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo de clasificación C1, adscrita al departamento de Tesorería;

- D.ª ENCARNACIÓN BAUTISTA RODRÍGUEZ, con DNI ***, en la plaza de Notificadora, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, subgrupo de clasificación E.

Segundo.- Encumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 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 art. 62 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, se habrá de proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, la resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytorota.sedelectronica.es>]. (...)"

Lo que se hace público, para general conocimiento.

20/8/24. EL ALCALDE ACCTAL., Daniel Manrique de Lara Quirós.

Firmado. Publíquese. EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Payá Orzaes.
Firmado.

Nº 133.072

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA ANUNCIO

Con fecha 21 de agosto de 2024, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local fueron aprobadas las Bases que han de regir la provisión en comisión de servicios, por el procedimiento de Concurso, del puesto de trabajo de Técnico/a Recursos Humanos, vacante en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento, del siguiente del tenor literal:

“BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

Bases por las que se regula la convocatoria para la provisión temporal, mediante comisión de servicios, de una plaza de TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS, adscrita a la Concejalía de Recursos Humanos, en vista de la urgente e inaplazable necesidad de su cobertura.

El puesto de trabajo a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

- Grupo/Subgrupo: A2
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica.

Las funciones que tienen encomendadas el puesto referido, son las siguientes:

- Introducir datos en el programa de gestión de nóminas.
- Control de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social (afiliación).
- Control de las ofertas de empleo al SAE y de las contrataciones laborales.
- Emisión y envío de certificados de empresa al SEPE.
- Informes varios a petición de otras instancias del Ayuntamiento.
- Atención e información al personal ajeno a la empresa.
- Contestación a escritos.
- Tramitar los partes de baja, confirmación y alta por Incapacidad Temporal: enfermedad común y accidentes laborales.
- Control de las ausencias del personal (vacaciones, licencias, permisos, etc.).
- Atender a las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con la empresa (sueldos, horarios, días de vacaciones, etc).
- Gestión y tramitación de toda la documentación que genera la relación entre empresa y trabajador.
- Tareas de conserje en ausencia de éste.
- Relación con los encargados de cada área, en lo relativo a trabajadores.
- Emisión de nóminas.
- Justificación de los gastos de personal del servicio de Ley de Dependencia.
- Elaboración, envío y recepción de los Seguros Sociales.
- Envío de los ficheros de cotización de los concejales funcionarios de otras administraciones a MUFACE.
- Control de las modificaciones de tipo de contrato, coeficiente de tiempo parcial, sobre todo en el servicio de Ley de Dependencia.
- Gestión del Plan de Formación Continua para los empleados.
- Elaborar el capítulo 1 del Presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Preparación para su envío del modelo 190 de IRPF del Ayuntamiento.
- Justificación de gastos de personal en diferentes programas.

- Control del listado de personal incluido en el seguro de vida colectivo, alta y bajas en dicho seguro.
- Gestionar todo el procedimiento de los expedientes de los penados a trabajos en beneficio de la comunidad.
- Gestión de todo el procedimiento de prácticas de estudiantes.
- Tutelaje de alumnos en prácticas durante al menos 3 meses.
- Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales.
- Tramitar las bajas por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo.
- Secretario de los procesos de selección de personal.
- Tramitación de los expedientes disciplinarios.
- Atención y presentación a las citas de la Inspección de Trabajo.
- Ir a declarar en procedimientos judiciales.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

OBJETO

Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 1 plaza vacante, clasificada en el grupo A2, de la escala de Administración General, Subescala Técnica, denominada TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS del Ayuntamiento de Trebujena.

La duración máxima de la comisión de servicios será de 1 año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El cese del funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión del funcionario que ocupe con carácter definitivo la vacante, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la titulación de Graduado Social o del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.
- b) Ser funcionario de carrera del Grupo A2 del Ayuntamiento de Trebujena.
- c) Pertenecer a la escala de la Administración General.
- d) Encontrarse en servicio activo.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se establece un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en este puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlos, a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Trebujena, o de cualquier forma previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A las solicitudes deberán acompañarse los documentos justificativos de los requisitos exigidos y acreditación de los méritos alegados.

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por un Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá al de sus respectivos suplentes, los vocales deberán poseer titulaciones que correspondan al mismo grupo o a un grupo superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de provisión.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de sus vocales.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará listado provisional de admitidos y excluidos en el plazo de cinco días hábiles, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena disponiendo los aspirantes de tres días hábiles para subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección se llevará a cabo mediante valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes con una puntuación máxima de 10 puntos.

Los méritos serán valorados conformes al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional (puntuación máxima de 6 puntos): por cada 30 días de servicio activo en la categoría de Técnico/a Recursos Humanos en Ayuntamiento de Trebujena será de 0,30 puntos.
- b) Cursos de formación (puntuación máxima de 4 puntos): se valorarán los cursos de formación específicos relacionados directamente con el puesto de Técnico/a Recursos Humanos que deberán ser expedidos por Administraciones Públicas, Sindicatos o