

Los pagos deberán hacerse efectivos mediante el dúplico en cualquier entidad colaboradora o mediante domiciliación bancaria. Recuerde que, respecto a estos tributos, si bien se remiten avisos de pago, no es obligada la notificación individual, por lo que debe abonarlos dentro de los períodos citados aún cuando no reciba el aviso.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de Apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, conforme a lo dispuesto en el Artº. 127 de la Ley General Tributaria, y los Arts. 88, 91 y siguientes del mencionado Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 1684/90, de 20 de Diciembre y Estatutos de la Comunidad de Regantes.

Rota, 6 de Octubre de 2.025. El Presidente. Manuel Siles Jaen. Firmado. El Secretario. Manuel Salas García Firmado. El Tesorero. José Chaves Pacheco. Firmado.
Nº 160.154

CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO AMANECER S.L. SAN ROQUE

BASES REGULADORAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD PARA EL C.E.E. AMANECER S.L.

1.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal con discapacidad para cubrir las necesidades temporales de carácter extraordinario para el mantenimiento de los jardines del término municipal de San Roque a través de la empresa municipal C.E.E. Amanecer S.L. para el puesto de auxiliar de jardinería, respetando el mandato legal en cuanto a la composición de la plantilla de los centros especiales de empleo, que debe estar constituida por un mínimo de un 70 por 100 de personas con discapacidad, en aplicación del art. 43.2 R.D. Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre.

2.- Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes.

Con carácter general:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57, 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. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los Derechos y Libertades de los extranjeros residentes legalmente en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

1. e) No estar incurso en las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.

1. f) No haber concluido la relación laboral en anteriores planes de empleo por no superación de periodo de prueba.

Para el personal que acceda a la selección en su condición de discapacitado, además de los requisitos y condiciones establecidas anteriormente, deberán:

1. Tener un grado de minusvalía igual o superior al 33% determinado por el órgano competente o ser pensionistas de la Seguridad Social y tener una pensión de incapacidad permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez y tengan reconocida la condición de discapacitado por el centro de valoración de incapacidades. (STS 992/2018 de 29 de noviembre y STS 993/2018 de 29 de noviembre).

2. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en la Oficina de Empleo.

3. Acreditar capacidad suficiente para el desempeño del puesto, mediante la presentación de Certificado de aptitud laboral emitido por el EVO.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse al día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

3.- Presentación de Instancias y documentación a presentar.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que le será facilitada por el Registro General del Ayuntamiento, en la Paza de las Constituciones, s/n o en cualquiera de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque (www.sanroque.es), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica, en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o en cualquiera de los Registros Auxiliares de las Alcaldías de Barrio, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16 de Ley 30/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el B.O.P. de Cádiz, prorrogándose hasta el día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

A la Instancia debidamente cumplimentada se acompañará la siguiente documentación:

1. 1. Original, copia auténtica o fotocopia compulsada de D.N.I.
2. 2. Curriculum Vitae con fotografía y acompañado de la siguiente documentación: Original, copia auténtica o fotocopia compulsada del certificado de vida laboral, contratos y nóminas y demás documentos que sirvan para acreditar la experiencia para el puesto de trabajo, así como la formación. Esta última deberá acreditarse mediante certificado de organismos oficiales.
3. 3. Original, copia auténtica o fotocopia compulsada del Informe de inscripción en la oficina del S.A.E.

4. 4. En caso de discapacidad, original, copia auténtica o fotocopia compulsada del certificado de discapacidad en el que se recoja el tipo, grado y el baremo de puntuación de la discapacidad y certificado de aptitud laboral, emitido por los equipos de valoración y orientación de la Junta de Andalucía.

Los certificados relativos a la acreditación de la discapacidad y la aptitud laboral emitidos por el órgano competente, recogidos en el apartado 5º, deberán presentarse por los seleccionados, en todo caso, antes de la propuesta de nombramiento realizada por el Consejo de Administración o por los Consejeros Delegados si éste acordara la delegación y según el plazo establecido en el punto octavo de las bases, en su párrafo octavo.

Todos los informes en idioma extranjero necesitarán de su traducción por interprete jurado.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidos, sin que sea requerido para su subsanación.

4.-Admisión/Exclusión de aspirantes

1. 1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el órgano competente se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y, en su caso, las causas de exclusión.

2. 2. El plazo de solicitud de subsanación de los defectos en la relación de aspirantes, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución en el BOP de Cádiz, con caducidad del derecho por el transcurso del plazo indicado sin efectuar aquella.

3. 3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de los previsto en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. 4. La resolución se publicará en el BOP de Cádiz y en el Tablón de anuncios de la empresa y del Ayuntamiento y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y contendrá la composición del Tribunal calificador así como el lugar y fecha del comienzo del proceso selectivo. En el certificado con la relación nominal de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en el Tablón de anuncios de la empresa, del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión, en su caso.

5. Tribunal Calificador.

1. 1. El Tribunal de selección y sus respectivos suplentes, será nombrado por el Consejo de Administración o por sus Consejeros Delegados si existiera delegación y estará compuesto por:

Presidente/a: Un/a empleado/a de C.E.E. Amanecer S.L. o del Ayuntamiento de San Roque.

Secretario/a: El Secretario/a del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

Vocales: Se designarán por el órgano competente entre los empleados de C.E.E. Amanecer S.L., y de las Delegaciones Municipales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuera posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al mes un suplente.

El Presidente/a o secretario/a podrá acordar la incorporación de voluntarios en el desarrollo de las pruebas, sin perjuicio de la responsabilidad que ostenten los miembros del Tribunal Asimismo podrán acordar la incorporación, si el exceso de trabajo así lo aconsejara, de personal administrativo adscrito al Ayuntamiento o a las distintas empresas municipales con el fin de agilizar el desarrollo de la prueba.

Para su constitución y actuación validas se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso la de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del Tribunal calificador habrán de poseer titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al puesto convocado, excepción hecha del/a Presidente y el/la Secretario/a.

2. El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

3. El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el/la Secretario/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude.

4. Corresponderá al secretario del Tribunal el asesoramiento sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, garantizar su buen desarrollo, velar y garantizar por la idoneidad de las pruebas selectivas en relación con el temario y las características y contenido de las plazas y puestos convocados, así como velar porque las pruebas se califiquen conforme a los baremos y criterios

correspondientes, proponiéndose finalmente al órgano competente el nombramiento de los aspirantes seleccionados.

4. Los miembros/as del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de la previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos/as alguna o varias de las circunstancias señaladas en el punto anterior.

6.- Sistema de Selección.

El sistema de selección consistirá en :

A. Prueba Obligatoria:

1) Cuestionario:(Máximo: 10 puntos): La finalidad es medir y evaluar la idoneidad de la candidatura y si el candidato puede aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa.

En la realización de esta prueba se tendrá en cuenta la condición del personal discapacitado en orden a facilitar su realización.

La prueba se calificará de 0-10 y no tendrá carácter eliminatorio.

Junto al cuestionario de preguntas, se adjuntará una hoja autocopiativa donde deberán pasarse las respuestas, si no se adjunta esta hoja al cuestionario la prueba no será valorable.

Los cuestionarios versarán sobre materias relacionadas con trabajos de peón de jardinería.

Los resultados se harán públicos en el Tablón de anuncios de la empresa y el Ayuntamiento y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, junto con la baremación de méritos.

B) Pruebas valorables:

1) Experiencia en el puesto de trabajo: (Máximo: 7 puntos).

• Por cada año completo de experiencia como oficial jardinero/a : 2 puntos.

• Por cada año completo de experiencia como auxiliar/peón jardinero o peón forestal: 1 punto.

La experiencia se acreditará a través de los siguientes medios:

(1) Certificado de empresa, contratos y nóminas que guarden relación con el puesto de trabajo .

(2) Informe de inscripción en la oficina del S.A.E.

(3) Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten los periodos de alta en el sistema de la Seguridad Social.

2) Formación: (Máximo: 3 puntos). La formación deberá haberse cursado en organismos oficiales debiendo acreditarse mediante certificados compulsados.

a. Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios:

- Nivel básico: 0,5 puntos.

- Nivel cualificado: 1 puntos (no acumulable al nivel básico)

b. Curso oficiales relacionados con el puesto de auxiliar/peón jardinero: 0,1 punto por cada 20 horas de formación.

La formación que se acredite solamente será valorada positivamente si se acompaña certificado original en el que se haga constar la duración de la formación o fotocopia compulsada de dicho curso.

7.- Sistema de calificación.

El sistema de calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si hubiera empate en puntuación final entre dos o más aspirantes, se valorará por este orden :

1. Nota del cuestionario.

2. Experiencia laboral más reciente como auxiliar/peón jardinero, peón forestal.

3. Cursos formativos más recientes relacionados con el puesto.

4. Si persistiera el empate, primará la letra del primer apellido empezando por la letra "a "

8.- Listado de Orden del proceso de selección.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Empresa, en el Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, relación de candidatos ordenados de mayor a menor puntuación y clasificación, conforme al resultado final obtenido en el proceso selectivo listado del orden de relativo al proceso de selección por orden de puntuación y clasificación.

Se concede un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional de aprobados, a efectos de presentar reclamaciones.

En caso de presentación de reclamaciones, el Tribunal seleccionador estudiara cada una de ellas, elevando posteriormente a definitiva la lista resultante, que será expuesta nuevamente en el Tablón de Anuncios de la empresa y el Ayuntamiento, y el Portal de Transparencia del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

La mencionada relación de lista definitiva será elevada al Consejo de Administración o a los Consejeros Delegados si este acordara la delegación con el expediente y las Actas del Tribunal.

La aprobación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el tribunal, no obstante, la selección se elevará con el total de los aprobados por orden descendente para seguir en este orden en el caso de futuras y sucesivas contrataciones tal y como se indica en el objeto de las presentes bases reguladoras, a los efectos de nombrar al siguiente de la lista, en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos, no cumpla todos los requisitos de la convocatoria o cause baja voluntaria al puesto de trabajo una vez se haya incorporado a éste.

En el caso de que propuesto un candidato, incurra en alguna de la causas que impidan su contratación, se procederá a contratar al siguiente aspirante por orden de calificación, dejando constancia debidamente en el expediente.

En el caso de renuncia de un candidato al ser llamado para su incorporación, dicho candidato pasará a situarse al último puesto de la lista, pudiendo volver a ser llamado si hubiera vacantes suficientes.

Los aspirantes propuestos aportarán en la empresa en el plazo de cinco días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios de la empresa y el Ayuntamiento, y el Portal de Transparencia de Ilustre Ayuntamiento de San Roque los resultados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

El nombramiento del personal propuesto, corresponde al Consejo de Administración o a los Consejeros Delegados si este acordara la delegación.

El personal propuesto deberá superar, previamente a su incorporación, un reconocimiento médico para ser considerado apto para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. De no ser así, no podrá ser contratado para prestar servicio en la empresa.

El resto de aspirantes que no resulte propuesto para la contratación formará parte de una bolsa de trabajo, quedando en situación de reserva y pudiendo ser propuesto para su contratación temporal en la categoría señalada para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que puedan surgir en los años 2025 y 2026 que sean previamente declaradas como tal, siempre y cuando en el momento de su propuesta cumpla con los requisitos generales obligatorios previstos en las presentes bases.

Si como consecuencia del número de instancias presentadas por el personal discapacitado, durante el periodo de vigencia de la bolsa de empleo, no quedaran candidatos discapacitados, la empresa podrá:

(1) Volver a llamar al personal discapacitado por el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección, de nuevo , siempre que haya transcurrido más 6 meses desde la finalización del primer contrato.

(2) Si lo dispuesto en el punto 1 no fuera suficiente para cubrir las vacantes, podrá abrir un plazo extraordinario de recepción de solicitudes para personas con discapacidad al objeto de cubrir dicha necesidad para poder llevar a cabo nuevas contrataciones, hasta la finalización de la bolsa de empleo. (Ésto supondría tener que realizar las pruebas selectivas y baremación conforme a la base 6)

INSTANCIA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER S.L.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos		
Nombre:	Fecha de nacimiento	D.N.I.
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	C.P.
Teléfono fijo	Teléfono móvil	
Dirección de email:		

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD PARA LA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER S.L.

3. DOCUMENTACIÓN APORTADA

-
-
-
-
-
-
-
- OTROS:

PRIMERO: El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para la contratación en dicha empresa y las especialidades señaladas en la convocatoria, referidas a la fecha de espiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

SEGUNDO: El/la abajo firmante DECLARA bajo juramento o promesa de no hallarse incurso en incapacidad para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

En San Roque a de de 2025

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) le proporcionamos la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos.

Información Básica sobre Protección de Datos.

Responsable Ayuntamiento de San Roque

Finalidad Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el reverso de esta página y en nuestra página web: <https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1>

Cláusula informativa

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, (Reglamento General de Protección de Datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos de que sus datos serán incorporados en el sistema de tratamiento "Registro Entrada y Salida".

Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de sus datos es el Ayuntamiento de San Roque, con CIF P1103300H, dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz (España), teléfono de contacto 956 780 106 / 956 782 149. Puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento de San Roque por correo en la dirección indicada o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos / formulario de contacto con el Delegado de Protección de Datos.

Finalidad del tratamiento

Tratamos los datos personales que usted nos facilita para la gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento.

Sus datos se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación.

Legitimación

La base legal que legitima el tratamiento de sus datos reside en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de San Roque en virtud de:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios

Sus datos podrán ser cedidos a Otros Órganos de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma y de la Administración Local.

El Ayuntamiento permite el acceso a sus datos a terceras empresas o proveedores de servicios en cuanto sea necesaria su intervención para la prestación del servicio al que nos hayamos comprometido con usted, y que actúan, en todo caso, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Ayuntamiento para el adecuado tratamiento de sus datos.

Sus datos no serán objeto de transferencias internacionales.

Derechos

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de San Roque en la dirección en Plaza de las Constituciones, s/n, 11360, San Roque (centro), Cádiz o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ubicada en la web www.sanroque.es, en el catálogo de trámites / protección de datos.

También puede ejercer estos derechos en caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes, ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>, para solicitar información sobre sus derechos.

Para más información, puede consultar la política de privacidad en la siguiente dirección: <https://sanroque.sedelectronica.es/privacy.1>

Documento firmado electrónicamente al margen

ACUERDO ADOPTADO POR LOS CONSEJEROS DELEGADOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL C.E.E. AMANECER S.L. PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL CON CARÁCTER EXTRAORDINARIO DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD.

VISTO el Acta del Consejo de Administración celebrado con fecha 27 de marzo de 2025 por el cual se aprueba la creación de un nuevo plan de empleo para los años 2025-2026 para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal.

VISTO el informe de fecha 09 de octubre de 2025 de la Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

VISTO el informe del Encargado General de la empresa de fecha 10 de septiembre de 2025 enumerando las necesidades de contratación de personal para cubrir esas necesidades urgentes e inaplazables de los trabajos de mantenimiento en las zonas ajardinadas del municipio.

VISTO el Anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Gastos para el ejercicio económico 2026, que prevé en el Capítulo I de gastos de personal una partida de 735.134,40 € para la contratación temporal de carácter extraordinario.

VISTO el acuerdo adoptado por el Consejo de Administración de fecha 30 de junio de 2023 por el que se delega en los consejeros delegados de la empresa, de forma mancomunada, la facultad conferida al Consejo de Administración en el artículo 15, apartado j) de los Estatutos Sociales, "Nombrar el personal necesario para la buena marcha de la sociedad y fijar las funciones y retribuciones"

ACORDAMOS

Primero. - Aprobar el expediente iniciado para llevar a cabo una contratación temporal para cubrir las necesidades urgentes e inaplazables indicadas por la empresa.

Segundo. - Confirmar la disposición de consignación presupuestaria recogida en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio económico 2026 para la contratación temporal de carácter extraordinario, por importe de 735.134,40€.

Tercero. - Confirmar las necesidades urgentes e inaplazables de carácter temporal para cubrir las actuaciones indicadas de la empresa.

Cuarto. - Proceder a la aprobación de las bases y de este acuerdo para la contratación temporal con carácter extraordinario de personal con discapacidad para el C.E.E. Amanecer S.L., su publicación en el B.O.P. Cádiz, en el tablón del Ilustre Ayuntamiento, del C.E.E. Amanecer S.L. y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, con apertura de los plazos para presentación de candidaturas, para poder cubrir esas necesidades urgentes e inaplazables detectadas por la empresa.

Quinto. - Nombrar un equipo técnico de selección constituido por personal de la Empresa y por personal del Ilustre Ayuntamiento de San Roque que se registrarán por el procedimiento de selección acorde con las bases publicadas.

Sexto. - Aprobar la contratación de personal con discapacidad bajo la modalidad de "contrato temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad", a jornada completa de lunes a domingo con los descansos que establece la ley, con una duración de 12 meses, de tal manera que se mantenga un mínimo del 70% de personas con discapacidad en el cómputo total de la plantilla de la empresa que establece el art. 43.2 Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Séptimo. - La retribución será 1.381,33€ distribuido entre salario base, complementos y prorata paga extraordinaria, con la categoría profesional de Auxiliar Jardinero.

Seis de octubre de dos mil veinticinco. La Secretaria General. Ana Núñez De Cossío. Firmado.

Nº 161.174

EMPRESA DE SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO S.A. (EMADESA) SAN ROQUE

ACUERDO ADOPTADO POR LOS CONSEJEROS DELEGADOS DE EMADESA POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR CON PERSONAL LABORAL FIJO DE NUEVA CREACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TUNO LIBRE, DE CINCO PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA Y QUINCE PLAZAS DE OFICIAL DE SEGUNDA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO DE SAN ROQUE, S.A.

ANTECEDENTES

Por acuerdo de los Consejeros Delegados de la Empresa Municipal de Servicios, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenido de San Roque, S.A. de fecha 2 de octubre se aprobaron las bases específicas de la convocatoria para cubrir con personal laboral fijo de nueva creación, mediante el sistema concurso oposición, por tuno libre de cinco plazas de oficial de primera y quince plazas de oficial de segunda, vacantes en la plantilla de personal de EMADESA, S.A. y publicadas en el BOP de Cádiz n.º 203, de fecha 24 de octubre de 2025.

Visto que se ha detectado un error material en la base 5ª referida al plazo para la presentación de las instancias de las referidas bases generales, y

En virtud del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ACUERDO

Primero.- Modificar el párrafo de la base 5ª de las Bases Reguladoras que rigen la convocatoria para cubrir con personal laboral fijo de nueva creación, mediante el sistema concurso oposición, por tuno libre de cinco plazas de oficial de primera y quince plazas de oficial de segunda, vacantes en la plantilla de personal de EMADESA, S.A. y publicadas en el BOP de Cádiz n.º 203, de fecha 24 de octubre de 2025, por la siguiente redacción:

"Base 5.- Presentación de instancias.-

[...]

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la página web de San Roque (www.sanroque.es), en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en ella art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil."

[...]

Segundo.- Publicar la citada rectificación de las Bases Reguladoras para para cubrir con personal laboral fijo de nueva creación, mediante el sistema concurso oposición, por tuno libre de cinco plazas de oficial de primera y quince plazas de oficial de segunda, vacantes en la plantilla de personal de EMADESA, S.A. en el BOP de Cádiz.

Veintisiete de octubre de dos mil veinticinco. El Consejero Delegado. Jorge Jiménez Serrano. Firmado. La Concejala Infraestructuras, Obras, Recursos Energéticos, Educación, Mantenimiento Edif Educativos. Firmado.

Nº 169.068

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