

DEBE DECIR "sin requisito de titulación".

28/05/2024. El Alcalde, Santiago Galván Gómez. Firmado. N° 82.297

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
E.L.A. DE TAHIVILLA
ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON EL REMANENTE DE TESORERÍA.

La Junta Vecinal de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2024, ha aprobado, el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria, consistente en crédito extraordinario (expediente G2024/3323, en contabilidad 02/2024).

El expediente estará de manifiesto al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tarifa en la dirección web oficial: <https://sede.aytotarifa.com>, por espacio de QUINCE DÍAS, durante cuyo plazo se admitirán las reclamaciones que se presenten por las personas y entidades enumeradas en la vigente legislación municipal (art. 169 TRLRHL), caso de no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente aprobado, y se publicará nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Tahivilla, a 30/05/2024. El Secretario General Accidental, Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado. 31/05/2024. El Presidente, Diego España Calderón. Firmado. N° 84.049

VARIOS

**CONSEJO REGULADOR DE LA
DENOMINACION DE ORIGEN SIERRA DE CADIZ**

ACUERDO DE CONVOCATORIA DE ELECCIONES AL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA SIERRA DE CÁDIZ.

Acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/2011, de 25 de marzo, de la Calidad Agroalimentaria y Pesquera de Andalucía y de conformidad con lo previsto en el Decreto 17/2016, de 19 de enero, por el que se regula el procedimiento electoral de los Consejos Reguladores de las Denominaciones de calidad de Andalucía, el Pleno del Consejo Regulador, reunido en sesión ordinaria el día 17 de abril ha tomado los siguientes acuerdos:

1. Convocatoria de elecciones.

Se convocan elecciones para la renovación del Pleno del Consejo Regulador, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de nuestro reglamento de funcionamiento.

2. Junta electoral de la Denominación de Origen Sierra de Cádiz.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 17/2016, se constituirá una Junta Electoral de la Denominación de Origen, la cual tendrá su sede en el Consejo Regulador. Las solicitudes para ocupar las vocalías de la Junta electoral podrán presentarse en el Consejo regulador durante los 8 días hábiles posteriores a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la provincia.

3. Personas electoras.

Dentro del plazo previsto en el decreto 17/2016 de 10 días hábiles desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán las listas electorales provisionales del censo electoral. Dichas listas quedarán expuestas al público durante 10 días en todos los Ayuntamientos de la Zona de Producción de la Denominación de Origen, así como el Consejo Regulador y en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural de Cádiz y Sevilla, respetando la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de carácter personal.

Los interesados podrán presentar alegaciones a estas listas provisionales de acuerdo con los plazos previstos en el Decreto 17/2016.

De las citadas listas quedarán excluidos los inscritos en los registros del Consejo Regulador que no se encuentren al día de sus obligaciones económicas con el Consejo Regulador.

4. Candidaturas.

Una vez cumplidos los plazos legales y proclamadas las listas electorales definitivas, los interesados podrán presentar las candidaturas a los distintos censos y subcensos previstos en nuestro Reglamento ante la Junta Electoral de la Denominación de Origen en el plazo de los 4 días hábiles siguientes.

Las candidaturas deberán ajustarse a lo previsto en nuestro Reglamento y en el Decreto 17/2016 y serán proclamadas de forma definitiva por la Junta Electoral de las Denominaciones de Origen una vez cumplidos los plazos previstos en el citado Decreto 17/2016.

5. Votación.

Las elecciones se celebrarán el día 20 de Septiembre de 2024.

Habrà una sola mesa electoral que se constituirá en la sede del Consejo Regulador el día fijado para la votación. Los modelos de urnas y cabinas serán los mismos que determina la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, de Régimen Electoral General, al igual que los sobres y papeletas que se adaptarán a los requisitos establecidos en el mencionado Decreto 17/2016

6. Pleno de Constitución.

Una vez proclamados los vocales, se celebrará sesión de Pleno para la Constitución del nuevo Consejo Regulador el 20 de Septiembre. En esta misma sesión el Consejo en Pleno procederá a la elección y propuesta de las personas que vayan a ocupar la Presidencia y Vicepresidencia, lo que será comunicado a la Consejería de Agricultura, pesca y desarrollo Rural.

7. Publicidad.

De los presentes acuerdos se dará traslado inmediato a la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, dándose publicidad mediante la publicación de los mismos en el tablón del Consejo Regulador, así como en los Boletines oficiales de las provincias de Cádiz y Sevilla.

N° 76.407

CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA
ANUNCIO

Mediante Resolución de Presidencia de 21 de julio de 2023 se han aprobado, las Bases Reguladoras de convocatoria para la creación de la Bolsa de Empleo mediante concurso de méritos del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana que resulta del siguiente tenor literal:

"BASES REGULADORAS DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA.

Art. 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades provocadas por vacantes temporales que se produzcan en puestos de trabajo de los grupos y categorías profesionales que se relacionarán (Anexo II), mediante contratación laboral temporal no prevista en los apartados 2.1), 2.2) y 2.3) del artículo 19º del vigente Convenio Colectivo, y que se considere necesario atender el correcto funcionamiento de los servicios, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.

Art. 2.- Definición y finalidad.

1.- Esta bolsa de trabajo temporal se constituye con las de los grupos y categorías profesionales que se indican para, atendiendo a las necesidades, prestar servicios en los distintos centros del ámbito geográfico de Abastecimiento de Agua de la Zona Gaditana que comprende los términos municipales de Algar, Arcos de la Frontera, Barbate, Benalup - Casas Viejas, Cádiz, Chiclana de la Frontera, Chipiona, Conil de la Frontera, Jerez de la Frontera, Medina Sidonia, Paterna de Rivera, Puerto Real, El Puerto de Santa María, Rota, San Fernando, San José del Valle, Sanlúcar de Barrameda, Trebujena y Vejer de la Frontera:

Grupo III:	Analista de Laboratorio; Administrativo; Oficial Primera Oficios;
Grupo IV:	Auxiliar de Laboratorio; Oficial Segunda de Oficios; Auxiliar Administrativo.

3.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas médicas, sustituciones, servicios especiales, vacaciones, situaciones de urgencia y otras necesidades temporales de personal laboral de las categorías recogidas en estas bases y que no puedan ser cubiertas mediante los supuestos previstos en los apartados 2.1), 2.2) y 2.3) del artículo 19º del vigente Convenio Colectivo.

4.- El proceso para la elaboración de la lista de llamada será el concurso de méritos, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad, conforme a lo establecido en las NORMAS DE BOLSA DE EMPLEO DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA, en adelante las NORMAS DE BOLSA.

Art. 3.- Normativa.

A este proceso de selección y, en su caso, los contratos laborales consecuentes, le serán de aplicación y se regularán por lo establecido en las presentes bases y en las NORMAS DE BOLSA, siendo asimismo de aplicación el 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; las Leyes Presupuestarias vigentes; el 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; los estatutos del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana; el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana; y demás normativa que resulte de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 59º del Estatuto Básico del Empleado Público, el Consorcio reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, si el ratio es superior a 0,50, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. En el presente concurso se reservan las plazas que se indican en Anexo 3 para candidatos con discapacidad igual o superior al 33%.

Art. 4.- Vigencia y duración de la Bolsa de Empleo.

1.- La bolsa de empleo del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana se mantendrá vigente por espacio de dos años a contar desde el día de su publicación en el BOP de la provincia de Cádiz, o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento. Anualmente se procederá a la actualización de la lista de aspirantes respecto de los nuevos méritos aportados por los mismos, así como para la inclusión de las nuevas solicitudes presentadas; sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro periodo del año por necesidades de funcionamiento de la misma.

2.-Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se negocie y acuerde con la RLT la nueva bolsa de empleo.

Artículo 5.- Características y transparencia de la Bolsa.

1.- La Bolsa de Trabajo del CAZG estará formada por las subbolsas indicadas en el Art. 2 que comprenderán las especialidades y oficios más demandados por la actividad y Servicio Público que presta esta Administración. Estarán sujetas a las presentes bases con orden de llamada en los mismos términos que se expresan más adelante.

2.-Cada bolsa estará conformada por los aspirantes, en un número no superior a cincuenta que, habiendo superado el correspondiente procedimiento selectivo, soliciten estar inscritos en la misma. Figurarán por orden de preferencia en la contratación, que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

En caso de superarse el número de aspirantes superior a cincuenta, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las cincuenta mejores calificaciones.

3.- En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el CAZG considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en las NORMAS DE BOLSA, pudiendo la entidad, cuando lo considere conveniente, de forma justificada y previo acuerdo de la Comisión de Convenio, convocar puntualmente un proceso selectivo distinto, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta.

Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la bolsa de empleo, así como los puestos de trabajo que han sido sustituidos a través de la bolsa de empleo.

4.- La duración de los contratos laborales derivados del funcionamiento de la Bolsa de Empleo estará vinculada al mantenimiento de las circunstancias que hayan dado lugar a los mismos, conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable y las funciones y jornada a realizar, así como el centro de trabajo serán los del puesto cuya cobertura se pretenda.

De las contrataciones derivadas de la aplicación de la bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se informará al Comité de Empresa.

5.- Sin perjuicio de lo indicado, las contrataciones que con cargo a la bolsa de empleo se efectúen serán publicadas en la página web del CAZG.

Art. 6.- Requisitos de los/as aspirantes

1.- Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación.

- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 Estatuto Básico del Empleado Público. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.
- Poseer el nivel de titulación o formación que establece el artículo 16 del vigente Convenio Colectivo para el grupo profesional de adscripción de las categorías ofertadas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Art. 7. Convocatoria del procedimiento.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante resolución publicada en el BOP de Cádiz, en los tabloneros de anuncio del CAZG y en la página web www.cazg.es, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases así lo soliciten ante la presidencia de la entidad antes de la finalización del plazo de diez días hábiles desde su publicación.

Art. 8.- Solicitudes

1.- Aquellas personas que estén interesadas lo solicitarán al presidente de la entidad, mediante el modelo de solicitud debidamente cumplimentado que figura como Anexo I de las presentes bases. Las solicitudes deberán ir acompañadas con fotocopia de los justificantes de los méritos alegados en la auto baremación, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad y se podrán presentar a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOP de Cádiz, y en los periodos de apertura de la Bolsa (2 anuales) que se publicarán al efecto, si bien la actualización de las listas solo se producirá en la reunión anual de la Comisión de Empleo, pudiendo adelantarse la misma por agotamiento.

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del CAZG (C/Ancha, 3 11404—Jerez de la Frontera) o a la dirección electrónica consorcio.aguas@cazg.es de manera telemática, de lunes a viernes de 9 a 13:30 horas así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del CAZG y otro en poder del/ de la interesado/a, a excepción de las presentadas telemáticamente.

Art. 9.- Comisión de Empleo y su funcionamiento.

1. Los miembros de la Comisión de Empleo, responderá a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas especialización y objetividad y serán empleados públicos y vinculación contractual fija que deberán ostentar igual o superior grupo profesional que los ofertados en la convocatoria, designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

2.- La Comisión de Empleo, que será nombrada por quien ostente la Presidencia del Consorcio, está compuesta por cada grupo profesional, por los siguientes miembros con voz y voto, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad:

- Tres (3) representantes del Consorcio- siendo uno de ellos el Presidente de la Comisión, con voto de calidad- nombrados por quién ostente la presidencia del Consorcio.
- Tres (3) trabajadores a propuesta del Comité de Empresa.

3.- El Secretario con voz y sin voto como soporte administrativo, que será el del CAZG o persona en quien delegue.

4.- Le corresponde a la Comisión de Empleo el desarrollo del proceso, la valoración de los méritos alegados y la confección de la lista de llamamiento, y para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, por su carácter paritario, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de al menos dos de los miembros de cada una de las partes que la componen.

5.- Le será aplicable a los miembros de la Comisión lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público respecto a la abstención y recusación; debiendo comunicar la abstención de sus miembros a la autoridad convocante y pudiendo, asimismo, cualquier interesado/a promover el derecho de recusación en los términos legalmente establecidos.

6.- La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en la auto-baremación que se une en estas Bases. No será tenida en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La auto baremación será aprobada por la Comisión de Empleo, pudiendo realizar correcciones en la puntuación establecida por el interesado dejando constancia en el expediente de las causas de dichas correcciones, dándose traslado al interesado.

Una vez baremada la solicitud, se elevará a la Presidencia a los efectos de su conocimiento y aprobación, si procede. Las personas que pasen a formar parte de una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado resultante.

En caso de producirse un empate entre dos más candidatos, éste se resolverá, según se establezca en las NORMAS DE BOLSA.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las NORMAS DE BOLSA.

Art. 10.- Reclamaciones.

Publicadas las listas de aspirantes en el tablón de anuncios y página web del CAZG, los aspirantes podrán presentar reclamaciones a las mismas, en todo caso por escrito, constanding descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente.

Las mismas deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes y las que se hubieran presentado en dicho plazo deberán ser resueltas en un plazo máximo de diez días, y en todo caso, antes de que sea necesario cubrir la primera plaza vacante.

Art. 11.- Situaciones.

Las personas que figuren en la Bolsa de Empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.
- Ocupadas: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el CAZG como personal contratado laboral por la entidad, en cualquier modalidad contractual y sin ocupar plaza en plantilla.
- Suspendidas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de Suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.
- Excluidas: Situación que, en su caso, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Art. 12.- Aceptación del contrato.

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, salvo causas justificativas de la renuncia conforme al siguiente Art., para no quedar excluida de la Bolsa de Trabajo, siempre que corresponda a la oferta para la que se inscribió.

Art. 13.- Causas justificativas de la renuncia a una oferta de trabajo.

1.- Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo.

- Estar en situación de Ocupado.
- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

a) Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

Se deberá comunicar tal circunstancia al CAZG al momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo

de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del Orden de Lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada, conservando en este caso de fuerza mayor, la prelación que ostentará.

b) Matrimonio o unión de hecho. Deberá justificarse documentalmente, si no desea ser llamado, en el plazo de tres días desde que se produjo el hecho causal. Durante el plazo de treinta días desde la fecha documentada no se realizarán ofertas de trabajo.

c) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo, funcionario en propiedad o interino; y en situación de alta en régimen de personal autónomo.

Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas y al momento de recibir una oferta de contratación no deseen aceptarla, al objeto de no quedar excluidos de la Bolsa de Trabajo, deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los supuestos indicados puntualizados, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Así mismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días el cese de la circunstancia que dio derecho a esta suspensión.

Quienes, a pesar de continuar en la misma situación, deseen recibir ofertas de trabajo del CAZG deberán comunicarlo por escrito.

Art. 14.- Exclusión de la Bolsa.

1.- Serán causas automáticas de exclusión definitiva de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- 1.- Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado.
- 2.- No cumplir con las normas de incompatibilidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o las que, en su caso, la sustituyan.
- 3.- Encontrarse trabajando en cualquier otro lugar al mismo tiempo que se es contratado por el CAZG (personal funcionario fijo o interino; personal en cualquier modalidad contractual de trabajo por cuenta ajena, cualquiera que sea el régimen de la seguridad social en el que se halle de alta; personal en situación de alta en el régimen de personal autónomo). A estos efectos, los contratados están obligados a presentar informe de vida laboral cuando así se lo solicite el CAZG. Todo ello, sin perjuicio de que se le autorice o reconozca la compatibilidad para desempeñar otra actividad en el sector público o privado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 4.- No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en las NORMAS DE BOLSA, el rechazo expreso a una oferta de empleo del CAZG, la renuncia realizada por escrito o haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.
- 5.- La superación por tres veces de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales.
- 6.- La no contestación a la tercera oferta de trabajo, en los términos establecidos en las NORMAS DE BOLSA.

2.- Serán causas de exclusión temporal de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- 1.- La superación por una vez de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales: En este supuesto la exclusión tendrá una duración de seis meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.
- 2.- La superación por dos veces de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento en diez días naturales. En este supuesto la exclusión tendrá una duración de doce meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.

Art. 15.- Comunicación, a efectos de contratación, con las personas incluidas en las bolsas de trabajo.

1.- Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

2.- Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, telegráfica con acuse de recibo, correo electrónico con acuse de recepción o sms o Whatsapp, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudir a la persona siguiente.

3.- Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, quedando anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado.

Art. 16.- Contrato de interinidad por vacante o programa de larga duración

Durante la vigencia de la Bolsa, cuando se trate del supuesto de contrato de interinidad por vacante, habilitación vinculada a una Oferta de Empleo Público, la convocatoria del puesto de trabajo o a una reclasificación de personal laboral, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido una contratación por este motivo, incluidos los contratos a tiempo parcial. Se seguirá el orden establecido, desde el principio de la lista de la Bolsa de Empleo de que se trate, para aquellas personas que no hayan recibido y aceptado una oferta de trabajo de las indicadas, con independencia de si está ya o no prestando servicios en el CAZG.

Todo ello sin perjuicio del respeto a la prelación que resulte de las normas en vigor, de las normas de conciliación de la vida familiar y laboral, así como de los acuerdos para el personal que, en cada momento, se encuentre prestando servicios en el CAZG.

Art 17.- Llamamiento.

Los puestos de trabajo a ocupar por el personal que integre la Bolsa de Empleo, serán cubiertos por riguroso orden de prelación, pasando el ocupante, una vez finalizado el contrato, al último puesto de la lista de la Bolsa, siempre y cuando el contrato inicial o los posteriores consecutivos, hayan tenido una duración final o acumulada superior a 180 días naturales. La primera incomparecencia al llamamiento de contratación, conllevará el pase automático al último lugar de la lista de que se trate, la segunda, quedará excluido de la bolsa de trabajo durante doce meses y la tercera renuncia consecutiva a la baja definitiva.

Art. 18.- Valoración de méritos

1.- Méritos profesionales (experiencia laboral): máximo 20,00 puntos.

a. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en el ámbito del Convenio Colectivo en igual o similar puesto: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.

b. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Consorcio): 0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.

c. Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Consorcio): 0,05 puntos, reduciéndose proporcionalmente el prestado a tiempo parcial.

2.- Formación: máximo 5,00 puntos.

Por Cursos, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados exclusivamente por Administraciones Públicas o Sindicatos debidamente reconocidos, cuyo objeto se corresponda con el puesto a cubrir. Para la obtención de puntos se aplicará la siguiente fórmula:

Nº de horas * 0,005 puntos. De no figurar horas y sí días se estimará un número de 6 horas /día completo.

Los méritos alegados por los interesados deberán acreditarse:

a. Mediante certificación expedida por la Administración Pública o Empresa de que se trate; de tratarse del CAZG, corresponderá emitirla de oficio a quién ejerza la dirección gerencia.

b. Además, se aportará Vida Laboral.

Los certificados deberán expresar duración de los servicios prestados y puesto de trabajo servido.

La Vida laboral aportada deberá estar actualizada a la fecha de la contratación.

En caso de igualdad en la oportuna selección, se tendrán en cuenta los criterios indicados en el siguiente Art. en el que se valoran circunstancias personales para resolver el empate (cuya aplicación figurará en la Resolución de la Presidencia).

Art. 19.- Valoración de circunstancias personales.

En caso de igualdad en la puntuación obtenida según la valoración contenida en el artículo anterior, se atenderá a la puntuación obtenida por las siguientes circunstancias personales:

- a. Por situación de desempleo de todos los miembros de la unidad familiar (padres e hijos en edad laboral) con una antigüedad de al menos seis meses: 5 puntos.
- b. Parados de larga duración: se considera como tal a la persona inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año: 4 puntos.
- c. Por situación de desempleo del solicitante, con una antigüedad inferior al año: 2 puntos.
- d. Encontrarse en procedimiento de protección por violencia de género: 5 puntos.
- e. Por necesitar un contrato laboral a tiempo completo para poder acceder a solicitar ayuda o prestación; aportando como documento justificativo original o fotocopia de la vida laboral y contrato de trabajo: 3 puntos.
- f. Demandante de primer empleo, aportando informe de antigüedad de la demanda por el SAE: 3 puntos.

g. Por mayor número de cargas familiares:

- Por cada hijo de la unidad familiar a cargo del solicitante: 2 puntos.

- Por cada hijo con discapacidad: 3 puntos.

h. Encontrarse en situación de alto riesgo de exclusión social, acreditado por certificado de los Servicios Sociales o de cualquier otro organismo competente: 5 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente, conforme a lo regulado en las presentes normas.

Art. 20.- Actualización de Bolsa de Empleo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 4, cada dos años se aprobará la convocatoria de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo del Consorcio de Aguas de la zona Gaditana. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización. La no presentación de solicitud para participar, aunque no se aporten méritos, supondrá que renuncia a la permanencia en las correspondientes Bolsas de la cual sea integrante.

Art. 21.- Protección de datos.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el CAZG.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del CAZG.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y dará su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Disposición Final. - Entrada en vigor.

El presente entrará en vigor, tras resolución aprobatoria del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

ANEXO I
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE EMPLEO
DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA

I		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre		Apellidos
NIF		Nacionalidad
Localidad		Código Postal
Tlfno. Fijo	Tlfno. Móvil	Correo electrónico
Domicilio notificaciones		Provincia

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana para la formación de BOLSA DE EMPLEO para contrataciones temporales, conforme a los supuestos previstos en el artículo 15.1, letras b) y c) del vigente Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 19 del 1er. Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana.

SOLICITA: Que sea admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la documentación justificativa de los méritos a valorar, así como de sus circunstancias personales, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la citada Bolsa:

MÉRITOS PROFESIONALES (experiencia laboral)	Meses	Valor	Total
Mes trabajado o fracción superior a quince días en el ámbito del Convenio Colectivo en igual puesto o similar		0,20	
Meses trabajados o fracción superior a quince días en las AA.PP. en igual puesto (o similar)		0,10	
Meses trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, en igual puesto (o similar)		0,05	
TOTAL AUTOBAREMO MÉRITOS PROFESIONALES			
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración			

FORMACIÓN	Horas	Valor	Total
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
		0,005	
TOTAL AUTOBAREMO FORMACIÓN			
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración			

En el caso de igualdad en la selección:

CIRCUNSTANCIAS PERSONALES	SI/NO	SI	NO	TOTAL
Están en situación de desempleo todos los miembros de la unidad familiar (padres e hijos en edad laboral) con una antigüedad de al menos seis meses		5	0	
Persona solicitante inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año		4	0	
Situación de desempleo del solicitante, con una antigüedad inferior al año.		2	0	
Encontrarse el solicitante procedimiento de protección por violencia de género		5	0	
Por necesitar un contrato laboral a tiempo completo para poder acceder a solicitar ayuda o prestación (En caso afirmativo, documento justificativo).				
Demandante de primer empleo, aportando informe de antigüedad de la demanda por el SAE		3	0	
Por cada hijo de la unidad familiar a cargo del solicitante	Número	2	0	
Por cada hijo con discapacidad	Número	3	0	
Encontrarse el/la solicitante en situación de alto riesgo de exclusión social, debidamente acreditado		5	0	
TOTAL AUTOBAREMO CIRCUNSTANCIAS PERSONALES				
Espacio sombreado a cumplimentar por la Comisión de Valoración				

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, y con carácter obligatorio los siguientes documentos (original o copia simple):

- . Fotocopia de DNI.
- . Certificado de empadronamiento.

- . Libro de familia, en caso de estar casados o en situación de pareja de hecho.
- . Documentación que acredite las rentas del ejercicio anterior (declaración IRPF u otra documentación).
- . En su caso, certificados de discapacidad $\geq 33\%$
- . Figurar como demandante de empleo en el Régimen General de Seguridad Social.
- . Informe de vida laboral actualizado.
- . Cuando se pretenda la incorporación a una bolsa de trabajo para personal cualificado, el aspirante deberá acreditar documentalente un mínimo de experiencia profesional de seis meses.

Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Consorcio, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

A continuación, se indican los documentos que sirven para la acreditación de méritos:

- . Los Cursos de Formación con el certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.
- . La experiencia en la Administración deberá justificarse con el contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- . La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- . Las ponencias y publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad (congreso, jornadas, etc.) así como con la copia del texto presentado.
- . La situación de desempleo deberá de ser justificada con la tarjeta de demanda de empleo.
- . Las demás circunstancias valorables a que se refiere el artículo 14 se acreditarán conforme proceda en cada supuesto concreto.

El/la abajo firmante declara por su honor y bajo su responsabilidad de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en la Ley 30/84, de 2 de agosto, y normativa de desarrollo aplicable. Comprometiéndose, de proceder, a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

2
LUGAR, FECHA Y FIRMA
Fdo:
En Jerez de la Frontera, a xx de XXXX de 2020

ANEXO II – FUNCIONES DE LOS GRUPOS
Y CATEGORÍAS DE LA PRESENTE BOLSA
ANALISTA DE LABORATORIO.

El Analista de Laboratorio es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en laboratorio de Diagnóstico Clínico, Técnico Superior en Análisis y Control, Técnico superior en Salud Ambiental o Técnico Superior en Química Ambiental, o equivalente y con eficacia y exactitud realizan análisis físicos y/o químicos, toma muestras previas y posteriores a las experiencias de campo y laboratorio, conoce y desarrolla normas y procedimientos analíticos específicos, conocen las técnicas de toma de muestras y experimentación de campo, conoce y maneja útiles, aparatos, vehículos y maquinaria necesaria para realizar sus labores, realiza cálculos de datos dando resultados definitivos.

Trabaja con sujeción a las normas de ensayos y análisis y a las instrucciones concretas que recibe de sus superiores, poseyendo iniciativa y responsabilidad acerca de su trabajo, pudiendo adoptar las medidas oportunas que aseguren la correcta ejecución del trabajo encomendado, preparar los reactivos y materiales necesarios y se ocupa de obtener determinaciones en forma conveniente. Puede tener a su cargo personal auxiliar.

Al nivel de exigencia definido en el Grupo Profesional 3 y en el ámbito del Consorcio en que se prestará servicios las actividades más comunes son:

- Control de Calidad sanitaria: Toma de muestras, y acondicionamiento de las mismas, en los diferentes puntos de control de calidad del agua que tiene este Consorcio (ETAP, embalses, depósitos y redes de abastecimiento)
- Realización de ensayos físico-químicos y microbiológicos normalizados de aguas y registro e interpretación de resultados (técnicas estequiométricas, instrumentales, etc...)
- Control de Calidad de reactivos y de proceso de tratamiento.
- Preparación de reactivos, soluciones patrón, realización de curvas de calibrado y calibración de equipos de medida y disoluciones reactivas; f preparación de caldos y

otros medios de cultivo a emplear en técnicas de análisis microbiológico de aguas.
 - Manejo, mantenimiento y calibración de equipos instrumentales del laboratorio y de los analizadores automáticos instalados en el resto del abastecimiento para el control sanitario del agua suministrada.
 - Registro de los diferentes resultados obtenidos en los correspondientes documentos de control del laboratorio.
 - Volcado de datos de calidad del agua suministrada en la aplicación del Ministerio de Sanidad denominada SINAC.

Por la necesidad de recoger muestras de agua para su análisis en multitud de puntos de control, el analista de laboratorio requiere el desplazamiento con vehículo del consorcio.

ADMINISTRATIVO.

El/la Administrativo/a es el trabajador/a con conocimientos a nivel de B.U.P., Bachiller Superior o Formación Profesional equivalente, que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos.

Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análogas características.

OFICIAL PRIMERA OFICIOS.

El/la Oficial Primera de Oficios es el trabajador/a que poseyendo un oficio lo practica y aplica con tal grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, no sólo con el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de su ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Estos trabajadores tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Podrán ser requeridos para prestar servicio en cualquier centro del Consorcio bien en jornada ordinaria, bien sometido a turnos rotativos según las necesidades que se presenten conforme a lo indicado en el Ar. 2.3 de las bases a la que se adjunta ese anexo 11.

Se les requiere Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o formación laboral equivalente.

ESPECIALIDADES. En esta bolsa de Oficiales Segunda Oficios contiene las siguientes especialidades:

A) SOLDADURA/CALDERERÍA.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Soldadura/Calderería, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores: A título de ejemplo:

- Fabricación en taller de piezas especiales de calderería de acero inoxidable o al carbono, empleando el soplete de oxígeno acetileno para el corte de la chapa y perfiles, así como equipos de soldadura de electrodos y máquinas automáticas de hilo continuo a partir de los diseños que ellos mismos desarrollan en croquis en los que plantean las mediciones.

- Interpretación de cualquier tipo de plano de calderería o estructura metálica que les sea facilitada por el Encargado General y la ejecutan sin supervisión directa.

- Reparación, sustitución o mejor, de piezas de calderería en mal estado, instaladas en campo o en cualquier elemento constructivo de las infraestructuras de abastecimiento, ya sea en espacios confinados o abiertos en estricto seguimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales. Pudiendo ser auxiliados por otros de igual o inferior grupo profesional.

- Reparación de elementos auxiliares, sin el empleo de soldadura, vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo, en apoyo en actuaciones programadas o de emergencia.

- Mantenimiento de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adecentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase.
 - Maniobras del Sistema, operando válvulas y equipos asociados bajo supervisión.

B) ELECTRICIDAD.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Electricidad, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores: A título de ejemplo:

- Planificación y coordinación de los trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, propuesta de pedidos de suministro eléctrico.
 - Elaboración de planos para el diseño de cuadros, líneas o equipos eléctricos de cierta complejidad, y coordinando y/o, en su caso, supervisando las tareas cotidianas al resto de miembros del equipo.

- Planificación y coordinación de los trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas de alta y baja tensión, propuesta de pedidos de suministro eléctrico, elaboración de planos para el diseño de cuadros, líneas o equipos eléctricos de cierta complejidad, realizando mediciones y ordenando las tareas cotidianas al resto de miembros del equipo.

C) FONTANERÍA.

Deberán desempeñar con alto grado de especialización funciones que integran, coordinan o supervisan la ejecución de varias tareas homogéneas o funciones especializadas de Fontanería, que requerirán una amplia experiencia y grado de responsabilidad en función de la complejidad de las mismas, de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otro u otros de grupos profesionales inferiores. A título de ejemplo:

- Realización y supervisión de maniobras de regulación, carga y descarga en arterias, ramales y depósitos del sistema en alta por la operación en elementos de control, estaciones elevadoras o por el accionamiento en desagües y ventosas.

- Realización del control de flujos y niveles del Sistema

- Realización y coordinación de trabajos de reparación, mantenimiento y montaje de conducciones de gran diámetro y variedad de materiales. Para estas tareas puede ser auxiliado por colaboradores. De igual o inferior grupo profesional.

- Mantenimiento y reparación de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, sustitución o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a instalaciones hidráulicas auxiliares, equipos de dosificación, líneas de alimentación y valvulería de gran calibre para la protección y maniobra de las conducciones.

- Control y vigilancia del buen estado de funcionamiento de las instalaciones en las que trabaja.

- Participa en la recogida periódica de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

- Participación esporádica en la limpieza y adecentamiento de instalaciones tales como, depósitos, tuberías, cámaras de llaves, arquetas, etc.

GRUPO PROFESIONAL 4

AUXILIAR DE LABORATORIO

El/la Auxiliar de Laboratorio es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico en Laboratorio y que, con conocimientos técnicos elementales, está capacitado/a para realizar trabajos de laboratorio, realizando operaciones preliminares, complementarias o auxiliares de las que constituyen propiamente los procedimientos de ensayo completo, estando siempre bajo la supervisión y mando de un jefe o responsable, a los que ayuda a trabajos que puedan tener una rápida comprobación bajo su vigilancia.

Estos/as trabajadores/as colaborarán al mantenimiento en perfecto estado del material y equipos a su cargo, responsabilizándose de su conservación y mantenimiento básico. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Por la necesidad de recoger muestras de agua para su análisis en multitud de puntos de control, el Auxiliar de Laboratorio requiere el desplazamiento con vehículo del consorcio.

OFICIAL SEGUNDA OFICIOS

El/la Oficial Segunda de Oficios es el trabajador/a que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio o función, entiende planos y croquis, tiene capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado a su oficio, realiza en las obras, servicios, laboratorios, campo o en otras instalaciones trabajos de su especialidad bajo la supervisión y responsabilidad de un Oficial de primera, Encargado u otro superior jerárquico. Deberá poseer los conocimientos necesarios para ejercer la vigilancia o control de obras, elementos sencillos de cálculo, mediciones, laboratorio, actividades agrícolas o forestales y otras análogas. Realizarán estos trabajadores las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos. Asimismo, realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Podrán ser requeridos para prestar servicio en cualquier centro del Consorcio bien en jornada ordinaria, bien sometido a turnos rotativos según las necesidades que se presenten conforme a lo indicado en el Ar. 2.3 de las bases a la que se adjunta ese anexo 11.

Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de los trabajos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Se les requiere Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o formación laboral equivalente.

ESPECIALIDADES. En esta bolsa de Oficiales Segunda Oficios contiene las siguientes especialidades:

A) ELECTRICIDAD

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Electricidad, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Auxilio de trabajadores/as de igual o superior grupo profesional del equipo de electricistas del Consorcio, en actividades de revisión, bajo supervisión, de las instalaciones eléctricas de los diferentes centros para garantizar su correcto funcionamiento, realización, bajo supervisión directa y sistemática, de maniobras de arranque y parada de equipos.

- Auxilio a trabajadores Oficiales Primera Oficio en la reparación de equipamiento eléctrico vinculado a elementos de maniobra de las instalaciones, motores, pequeñas máquinas-herramienta

- Colaboran en la sustitución o incorporación de nuevos equipos eléctricos y elementos de protección o maniobra de las instalaciones, en el extendido de cableado, la instalación de protecciones, relés, sensores, transformadores de pequeña capacidad o cuadros eléctricos de baja tensión.

- Reparación de elementos auxiliares vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo.

- Mantenimiento de las instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adcentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase, apoyo a la sustitución y/o reparación parcial de equipamiento electromecánico.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Ocasionalmente recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

B) ALBAÑILERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Albañilería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Trabajos de albañilería para la ejecución de elementos estructurales, reparación de pequeñas conducciones de hormigón y mantenimiento de elementos constructivos del ámbito de la infraestructura del abastecimiento, tales como arquetas, paramentos, cubiertas, soleras, enfoscados, etc., para lo que puede ser auxiliado/a por otros/as trabajadores de igual o inferior categoría profesional.
- Tareas auxiliares de mantenimiento y reparación de urbanización de instalaciones aisladas o elementos de las mismas, así como la reposición o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a elementos constructivos auxiliares, tales como tajeas, caños o pozos, casetas y su demolición y retirada.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Control y vigilancia de las instalaciones en las que trabaja.
- Ocasionalmente recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.
- Participa en la limpieza y adcentamiento de instalaciones tales como, depósitos, tuberías, cámaras de llaves, arquetas, cunetas, desagües, viales, etc.

C) FONTANERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Fontanería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Realización de trabajos de reparación, mantenimiento y montaje de conducciones de pequeño diámetro y variedad de materiales, así como de los equipos de medición, piezas especiales y elementos de control y protección necesarios en varios tipos de materiales. Las tareas de fontanería de pequeño calibre puede realizarlas sólo o acompañado categoría profesional por trabajadores de igual o inferior.
- Tareas auxiliares de mantenimiento y reparación de grandes conducciones o elementos de las mismas, así como la reposición o adecuación de partes de las infraestructuras, especialmente en lo que se refiere a instalaciones hidráulicas auxiliares, equipos de dosificación, líneas de alimentación y valvulería de gran calibre para la protección y maniobra de las conducciones todo, bajo supervisión directa y sistemática de un oficial superior.
- Mantenimiento de elementos de urbanización en todas las instalaciones del Consorcio, así como de arquetas y edificaciones anexas a las infraestructuras.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Control y vigilancia de las instalaciones en las que trabaja.
- Recogida periódica de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

D) SOLDADURA/CALDERERÍA

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas en Soldadura/Calderería, y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Colaboran y auxilian a trabajadores de superior categoría en la fabricación en taller de piezas especiales de calderería de acero inoxidable o al carbono realizando mediciones sencillas y realización de croquis si fuera necesario.
- Auxilian al oficial superior en la reparación, sustitución y/o mejor de piezas de calderería en mal estado, instaladas en campo o en cualquier elemento constructivo de las infraestructuras de abastecimiento, ya sea en espacios confinados o abiertos en estricto seguimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales, pudiendo ser ayudados por otros de igual o inferior grupo profesional.
- Participan ocasionalmente en la Reparación de elementos auxiliares, sin el empleo de soldadura, vinculados a las infraestructuras de abastecimiento, así como en la limpieza y preparación del tajo, con supervisión directa y sistemática del oficial superior y en apoyo a este en actuaciones programadas o de emergencia.
- Participan ocasionalmente en el Mantenimiento a su nivel de responsabilidad de las

instalaciones o elementos de las mismas, en tareas de reposición, reparación, adecuación o adcentamiento de elementos metálicos o de fábrica, engrase, etc.

- Maniobras del Sistema, operando válvulas y equipos asociados siempre bajo la supervisión directa y sistemática de un operario de mayor categoría y especialización si se trata de regulación.
- Instalación de los elementos de señalización vial, así como en adecuación del espacio de trabajo en cumplimiento de instrucciones concretas y de las exigencias normativas en seguridad y salud en el entorno de las operaciones.
- Carga y descarga de materiales de almacén en cualquiera de los Centros del Consorcio o con destino a otros centros.
- Recogida de datos e información de equipos de medición distribuidos por las instalaciones, tales como contadores, manómetros, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El/la Auxiliar Administrativo es el trabajador/a encargado/a de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

Su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en la ejecución de los trabajos puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual o inferior grupo profesional.

Se les requiere Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o formación laboral equivalente.

Deberán realizar tareas de cierta autonomía que exigen habitualmente alguna iniciativa, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores y/u otras tareas que, aun cuando se ejecuten bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática, sin perjuicio de que en su ejecución puedan ser ayudados por otros trabajadores de igual categoría profesional. Su ejercicio puede conllevar la supervisión de las tareas que desarrolla el conjunto de trabajadores que coordina. A título de ejemplo:

- Apoyo administrativo a su departamento de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, trabajos de archivo de documentación.
- Registrar en los sistemas informáticos los hechos que deban ser cargados.
- Archivo y Control de la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Obtención y preparación de documentación requerida por sus superiores
- Registro de entrada y salida de documentos de su departamento.
- Redacción de cartas, oficios y otras comunicaciones de trámite, previa instrucciones y supervisión directa.
- Atención telefónica.
- Cualesquiera otras de carácter similar al nivel de exigencia dado por la definición de categoría y grupo profesional."

Jerez de la Frontera, 29 de mayo de 2024 EL PRESIDENTE Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez. 28 de mayo de 2024. PUBLÍQUESE. EL SECRETARIO, Fdo.: Rogelio Navarrete Manchado. **Nº 82.412**

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE JEREZ DE LA FRONTERA

Ampliación de Plazo de la Convocatoria Programa Pyme Global 2024- Cámara de Jerez BDNS (Identif.): 759653

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdntrans/GE/es/convocatoria/759653>).

AMPLIACIÓN PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES

Anuncio de ampliación del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de ayudas del Programa Pyme Global, publicada en el BOP de la provincia de Cádiz Núm. 99 del 24 de mayo de 2024, ID BDNS 759653. Con objeto de promover la adecuada participación de los potenciales beneficiarios, se ha acordado ampliar el plazo de presentación de solicitudes hasta el día 28 de junio de 2024 a las 14:00h.

Jerez de la Frontera, 3 de junio de 2024. José Manuel Perea Rosado, Secretario General. **Nº 86.373**

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

INSERCIÓNES: (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