

PRESUPUESTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE VIVIENDA	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	30.636,46
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales	1.000,00
TOTAL INGRESOS	31.636,46
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	5.946,53
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	22.686,05
Cap. 3 Gastos Financieros	500,00
Cap. 6 Inversiones Reales	2.503,88
TOTAL GASTOS	31.636,46
PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 4 Transferencias Corrientes	10.787.570,88
Cap. 5 Ingresos Patrimoniales	28.000,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	3.544.981,33
Cap. 8 Activos Financieros	40.000,00
TOTAL INGRESOS	14.400.552,21
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	5.535.028,99
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.098.258,70
Cap. 3 Gastos Financieros	28.000,00
Cap. 4 Transferencias Corrientes	3.154.283,19
Cap. 6 Inversiones Reales	3.444.981,33
Cap. 7 Transferencias de Capital	100.000,00
Cap. 8 Activos Financieros	40.000,00
TOTAL GASTOS	14.400.552,21
PRESUPUESTO DE ENTE PÚBLICO EMPRESARIAL TUGASA	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	2.964.999,22
Cap. 4 Transferencias Corrientes	2.200.000,00
Cap. 7 Transferencias de Capital	50.000,00
TOTAL INGRESOS	5.214.999,22
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	3.584.642,53
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.571.998,98
Cap. 3 Gastos Financieros	8.357,71
Cap. 6 Inversiones Reales	50.000,00
TOTAL GASTOS	5.214.999,22
PRESUPUESTO DE EPICSA (EMPRESA PROVINCIAL DE INFORMÁTICA DE CÁDIZ, S.A.)	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	1.958.093,50
Cap. 4 Transferencias Corrientes	4.653.655,32
TOTAL INGRESOS	6.611.748,82
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	3.406.959,02
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	3.204.789,80
TOTAL GASTOS	6.611.748,82
PRESUPUESTO DE EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDAS Y SUELO DE CÁDIZ, S.A.	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 3 Tasas y Otros Ingresos	194.153,68
Cap. 4 Transferencias Corrientes	578.326,66
Cap. 6 Enajenación de Inversiones Reales	176.944,88
Cap. 7 Transferencias de Capital	221.100,29
Cap. 9 Pasivos Financieros	2.744.632,69

TOTAL INGRESOS	3.915.158,20
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	578.326,66
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	167.257,58
Cap. 3 Gastos Financieros	63.618,61
Cap. 6 Inversiones Reales	2.990.732,98
Cap. 9 Pasivos Financieros	115.222,37
TOTAL GASTOS	3.915.158,20
PRESUPUESTO FUNDACION DE ENERGIA	
ESTADO DE INGRESOS	
Cap. 4 Transferencias Corrientes	664.515,18
TOTAL INGRESOS	664.515,18
ESTADO DE GASTOS	
Cap. 1 Gastos de Personal	469.702,75
Cap. 2 Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	194.812,43
TOTAL GASTOS	664.515,18

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

14/01/2020. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta. Irene García Macías. N° 1.972

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE ANUNCIO

De conformidad con lo aprobado por Resolución de Alcaldía se publican a continuación las bases y la convocatoria para la contratación laboral temporal de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO con destino a los Servicios Sociales Comunitarios de este Ayuntamiento, a tiempo parcial:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO EN LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de San José del Valle. La duración del contrato por obra y servicio, se encuentra vinculada a la firma del convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de San José del Valle y la Diputación de Cádiz para el mantenimiento del Centro de Servicios Sociales de San José del Valle, en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, entre otras:

Manejo de ordenador (texto, hoja de cálculo, etc..)

Atención telefónica

Archivo documentos

Realizar cuantas funciones le sean encomendadas por los servicios sociales..

La contratación será a tiempo parcial (20 horas semanales), las retribuciones serán 858,15€ mensuales/brutos.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES

La realización de este proceso selectivo se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (en todo lo que no esté derogado por el TREBEP), 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, el 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, y demás normativa laboral y sobre función pública que resulte de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El sistema de selección se regirá por lo establecido en los arts. 55 a 61 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, para ser admitidos a las pruebas de selección, son los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo, de 23 de Octubre (TREBEP)

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca 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, 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.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del título de Graduado/a Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria. Formación Profesional de primer grado o equivalente. (LOGSE).

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

- Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Vocales: 3 (tres), a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en todo el proceso de selección con relación a las bases de la convocatoria, así como podrá decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrá con voz, pero sin voto.

QUINTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, con arreglo al modelo establecido en el Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de San José del Valle, o en la forma prevista en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada.

De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.
- Original o copia auténtica del título académico exigido en la Base Tercera.
- Justificante de haber ingresado la tasa de inscripción, por importe de 11,09 euros

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como en la página Web municipal y sede electrónica, concediendo un plazo de diez días hábiles, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base cuarta.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, indicando lugar, día y hora para el inicio de las pruebas.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de oposición libre, que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

Fase de Oposición

Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que a continuación se indican, siendo todos ellos de carácter eliminatorio, de modo que

la no superación de un ejercicio comportará la imposibilidad de concurrir a los siguientes.

. Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más de 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre el temario previsto en el Anexo II que se adjunta a las presentes bases.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quiénes no lo superen, serán calificados como No Aptos/as.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea 0,10 puntos del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

El tiempo máximo para la realización del primer ejercicio será de 60 minutos.

Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la web del Ayuntamiento www.sanjosedelvalle.es y sede electrónica <https://sanjosedelvalle.sedelectronica.es>, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional, ni la que resulte de la estimación de las alegaciones, son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico realizado en una sola sesión siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal y en el que se utilizará procesador de texto y/u hoja de cálculo del paquete OpenOffice. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba es de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quiénes no lo superen, serán calificados como No Aptos/as.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será como máximo 50 minutos.

El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncio del Ayuntamiento y en la página web www.sanjosedelvalle.es y tablón de anuncios de la sede electrónica <https://sanjosedelvalle.sedelectronica.es>, con 15 días naturales de antelación como mínimo.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la página web oficial de la Corporación con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

SÉPTIMA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA

La puntuación definitiva será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

OCTAVA.- ACTUACIONES EN CASO DE EMPATE

En caso de que se produjesen empates, éstos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate se realizará un sorteo público por los miembros del Tribunal, cuyo resultado decidirá la persona seleccionada.

NOVENA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y BOLSA DE RESERVA

Concluidas las pruebas el órgano de selección publicará en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de edictos, la relación definitiva de personas aprobadas y el orden de puntuación. El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será propuesto para cubrir la plaza, configurándose con el resto que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo para eventuales sustituciones.

DÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del órgano de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D.Dª _____
con DNI _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____

Localidad _____ Teléfono _____

Una vez publicadas las BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO EN LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE.

EXPONGO:

1) Que deseo tomar parte en la convocatoria y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado 3 de las bases que rigen la misma.

2) Adjunto original o copia compulsada de la titulación, del documento nacional de identidad y justificante del ingreso de la tasa de inscripción, para que sean tenidos en cuenta en el acceso a la convocatoria.

POR ELLO SOLICITO:

Se tenga por recibido el presente escrito y sea considerado aspirante admitido en la citada convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

ANEXO II TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
 - 2.- La organización Territorial del Estado. Régimen Local Español.
 - 3.- La Provincia: Competencias de la Provincia, organización provincial y competencias de sus órganos. Órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.
 - 4.- El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal
 - 5.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.
 - 6.- Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
 - 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
 6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
 7. Protección de datos de carácter personal: definición y ámbito de aplicación. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Principios de protección de datos.
 - 8.- Procesador de Texto "Writer". Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Gestión, grabación, y recuperación de ficheros. Combinación de correspondencia.
 - 9.- Hojas de cálculo "Calc". Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.
 - 10.- Bases de datos "Base". Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
 - 11.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
 - 12.- Funciones del Auxiliar Administrativo en Servicios Sociales. Atención al público. Recepción y tratamiento de la información. El trabajo en equipo. Confidencialidad y ética profesional.
 - 13.- La atención a las familias e infancia desde los Servicios Sociales Comunitarios. Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales.
 - 14.- Ley Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales Principios de la acción preventiva.
 - 15.- Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.
- De conformidad con lo contemplado en la base quinta se abre el plazo de presentación de solicitudes por plazo de diez días que computarán desde la publicación de este anuncio en el BOP de Cádiz.
- En San José del Valle a 18/12/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Antonio González Carretero.

Nº 80.621/20

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2020, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIO DE "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 4), los cuales estarán expuestos al público en las Oficinas del Excmo. Ayuntamiento de San Roque sitas en la Plaza de Armas, s/n, C.P. 11360 San Roque (Cádiz), en la Oficina del Servicio de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Sociedad ARCGISA en dicho municipio, sita en C/ Rubín de Celis, nº 3, 11360 San Roque (Cádiz), en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias, s/n de Algeciras, así como en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación en Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley

de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 01/02/2021 al 01/04/2021, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es.>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.
2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.
3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

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

En Algeciras, a 4/01/2021. EL PRESIDENTE, fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 322

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2020, de la "TASA Y PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN BAJA EN EL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (ZONA 3), documentos que estarán disponibles al público en las Oficinas de la "Empresa Gestora de Aguas Linenses", sita en la Calle San Pedro de Alcántara, 2 C.P. 11300 de La Línea, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del Padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, al tener encomendadas las funciones de recaudación de las liquidaciones y recibos a los que se refiere el presente Edicto la empresa concesionaria del servicio, "Empresa Gestora de Aguas Linenses S.L.", el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Tasa y PPCPNT correspondiente al periodo inicialmente indicado, será el dispuesto en cada caso por la citada empresa concesionaria, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y que consta reflejado en el recibo que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la indicada "Empresa Gestora de Aguas Linenses, S.L.", siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada empresa concesionaria, sitas en la Calle San Pedro de Alcántara s/n C.P. 11300 de La Línea de la Concepción, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.