

actuante se formalizará en escritura pública o en documento expedido por la misma con las solemnidades y requisitos de las actas de sus acuerdos y la cesión de obras e instalaciones se reflejará en acta que suscribirá con la Junta de Compensación”.

16 de marzo de 2024. LA PRESIDENTA. Fdo.: MÓNICA GONZÁLEZ PECCI. N° 44.887

AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO

NOMBRAMIENTO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.-

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto núm. 2024-1756, de 14 de marzo, en el que se resuelve lo siguiente:

“El Tribunal Calificador designado para juzgar las pruebas selectivas para la selección como Funcionario/a de Carrera, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Notificador, aprobada en virtud de Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 2021-8979 de 10 de diciembre, y publicada en el B.O.P. núm. 244, de 24 de diciembre de 2021, conforme a la Base Undécima de las que rigen la convocatoria, acuerda propuesta de nombramiento, con el carácter de funcionaria de carrera, para ocupar una plaza de Notificadora de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, a propuesta del Tribunal calificador de las correspondientes pruebas selectivas, y una vez acreditado por la opositora propuesta que reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 21.h) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar el siguiente

DECRETO

Primero.- Nombrar a Doña ANA BELÉN BELLIDO SALAS, (...) como FUNCIONARIA DE CARRERA, en LA PLAZA DE NOTIFICADORA, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, subgrupo de clasificación E, del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

Segundo.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y art. 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se habrá de proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, el nombramiento se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://aytorota.sedelectronica.es].

Tercero.- Dar traslado del presente decreto a la intervención municipal y a La interesada, que deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar a partir del siguiente día hábil al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa del cargo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

19/03/24. LA VICESECRETARIA GENERAL, María Antonia Fraile Martín. Firmado. N° 45.049

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS
EDICTO

De conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, se han aprobado mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de marzo de 2024, las listas cobratorias correspondientes al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa de entrada de vehículos a través de las aceras, Impuesto sobre gastos suntuarios, Tasa por la instalación de anuncios, Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas y tasa por aprovechamientos especiales dominio público con cajeros.

Así, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio mencionado se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que se termine la exposición al público de la Lista Cobratoria.

Dichos documentos estarán expuestos al público en las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sitas en Plaza de la Iglesia, nº 1 de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de QUINCE DÍAS, conforme al artículo 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo.

Contra el acto de aprobación del padrón, los interesados sólo podrán interponer el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno de reparto le corresponda, en el plazo de dos meses contados de la notificación. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime conveniente a su derecho.

Transcurrido el período de reclamaciones se considerarán firmes las mencionadas Listas Cobratorias con las modificaciones que, en su caso pudieran acordarse y no surtiendo efecto toda posterior reclamación que no se funde en errores aritméticos o de hecho.

Por otro lado, se hace saber que el plazo de ingreso en periodo voluntario de las referidas deudas tributarias, será, de conformidad con el calendario fiscal establecido, el siguiente:

- Desde el día 3 de Abril al 24 de Junio de 2024, ambos inclusive.

Los contribuyentes afectados, podrán realizar los pagos de sus deudas

tributarias a través de las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de “dúpticos” que, previamente podrán retirarse en la Oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmo. Diputación de Cádiz, sita en C/Arroyo del Pun, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 h.

Asimismo, se recomienda que, para mayor comodidad, se haga uso de las modalidades de pago, mediante la domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos

Transcurrido el indicado plazo 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 siguientes recargos, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre. General Tributaria:

I. El recargo ejecutivo que será del 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.

II. 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 el período voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 LGT para las deudas apremiadas.

III. 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.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente.

En la Villa de Los Barrios, a 20 de marzo de 2024. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez. N° 45.144

AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES
CERTIFICACION DEL ACUERDO ADOPTADO

Don Fernando isidro Ambrosy Jiménez, secretario del Ayuntamiento de Algodonales, CERTIFICO:

Que, el Ayuntamiento de Algodonales en fecha 12 de marzo de 2024 adopto el acuerdo definitivo de la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo, aprobada en sesión ordinaria del Pleno de 10 de enero de 2023 del tenor literal siguiente:

“A la vista de los siguientes antecedentes

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	10/01/2023	Pleno del Ayuntamiento
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	01/02/2023	Incluye características de la plaza
Informe técnico del Servicio	07/03/2024	
Informe-Propuesta de Resolución	07/03/2024	

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la creación de la plaza de Asesor Informático y, por tanto, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACION ESPECIAL
Denominación del puesto	TECNICO SUPERIOR INFORMÁTICO
Número de plazas	1
Naturaleza jurídica	PERSONAL LABORAL
Grupo profesional	A2
Nivel	22
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Funciones Generales a desarrollar

Dar asistencia al resto de empleados y ciudadanos, dependiendo de la situación, para resolver cuestiones relacionadas con su competencia.
Velar por el mantenimiento, cuidado y uso adecuado de los equipos informáticos, dispositivos electrónicos, programas, así como de las herramientas, materiales y maquinaria utilizados en el trabajo.
Completar las tareas en los plazos y estándares de calidad predefinidos.
Mantenerse permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
Emite, cuando así se lo requieran, todo tipo de informes relacionados con los estudios realizados o en puestos ejercidos.
Estudia la implantación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que sirvan de avance y progreso al Ayuntamiento.
Colabora en la tramitación, presentación y justificación de ayudas y subvenciones públicas que solicite el Ayuntamiento.
Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. Realiza aquellas tareas encomendadas por su superior y labores o responsabilidades diferentes a las del puesto de trabajo original, siempre que estén acorde con su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio lo requieran.