

JUZGADO DE LO SOCIAL  
NÚM. 3 DE MÁLAGA

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 134.1/2015.  
Negociado: JL.  
De don Daniel Jiménez González.  
Contra don Miguel Jesús Sánchez Román.

**E d i c t o**

Doña Cristina Campo Urbay, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Málaga,

Hace saber: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 134.1/2015 a instancia de la parte actora, don Daniel Jiménez González, contra don Miguel Jesús Sánchez Román, sobre ejecución de títulos judiciales, se ha dictado decreto de insolvencia, de fecha 20 de octubre de 2015, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

**Parte dispositiva**

Acuerdo: Declarar al ejecutado, don Miguel Jesús Sánchez Román, en situación de insolvencia parcial, por importe de 7.332,50 euros, en concepto de principal, más, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Remítase edicto para su publicación en el boletín oficial, a su firmeza, mandamiento al Registro Mercantil. Archívese el presente procedimiento y dese de baja en los libros correspondientes,

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 LRJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el número de cuenta de este Juzgado número debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 social-revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 social-revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos,

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado, don Miguel Jesús Sánchez Román, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Málaga, a 20 de octubre de 2015.

La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

**1 0 3 8 1 / 1 5**

---

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

---

**S A Y A L O N G A**

Aprobado inicialmente por el Pleno Municipal, de fecha 3 de septiembre de 2015, el Reglamento de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Sayalonga y concluido el periodo de exposición pública

anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, número 170, de fecha 3 de septiembre de 2015, sin que se haya producido reclamación alguna, la referida ordenanza queda aprobada definitivamente conforme al texto que se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO  
DEL AYUNTAMIENTO DE SAYALONGA**

**TÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto**

Este reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de bolsa de trabajo para la contratación de personal de las categorías incluidas en el Anexo I del presente reglamento, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Sayalonga.

**Artículo 2. Definición**

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de preferencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales.

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y demás disposiciones de carácter general.

**Artículo 3. Vigencia**

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La composición de la inicial bolsa de trabajo se actualizará anualmente, pudiendo presentarse instancias a tal fin desde el 1 de enero a 1 de marzo de cada año. Dichos procesos de actualización serán anunciados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

**Artículo 4. Condiciones de admisión de aspirantes**

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

- Poseer la titulación exigida.

#### Artículo 5. *Acreditación de méritos*

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Informe de la vida laboral.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

## TÍTULO II

### Selección de personal

#### Artículo 6. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa de trabajo, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sayalonga, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (Anexo III) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de 15 días contado a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la bolsa de trabajo, haciéndose público en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

#### Artículo 7. *Baremación*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los técnicos designados por la mesa de seguimiento se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación aprobada por la Alcaldía a propuesta de la mesa de seguimiento que contempla el artículo 17 de esta ordenanza.

#### Artículo 8. *Discapacidades funcionales*

Se reservará un cupo no inferior al siete % de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado a) del artículo 2 del 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, 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 % de los efectivos totales.

#### Artículo 9. *Resolución provisional y definitiva*

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por los técnicos municipales designados al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la mesa de seguimiento, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Examinada dicha propuesta la mesa, elevará la misma con las observaciones que estime pertinentes, al señor Alcalde, el cual dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante 5 días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

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

#### Artículo 10. *Causas de exclusión*

Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con este reglamento.
- c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la bolsa de trabajo.
- e) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

#### Artículo 11. *Expediente disciplinario*

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la bolsa de trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

#### Artículo 12. *Recursos en vía administrativa*

El presente reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## TÍTULO III

### Contratación

#### Artículo 13. *Contratación*

1. Cuando por necesidades de sustitución del Ayuntamiento de Sayalonga así se requiera, se procederá, mediante resolución de la Alcaldía al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la bolsa que haya rechazado.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a

suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el periodo de contratación que disponga la mesa de seguimiento.

6. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de 2 días para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

9. Los archivos y registros de la bolsa de trabajo, estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Normas de Desarrollo.

10. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

- Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.
- Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

#### Artículo 14. *Renuncias*

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

#### Artículo 15. *Formalización de contratos*

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los periodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el convenio colectivo laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

#### Artículo 16. *Duración de los contratos*

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación y por un periodo de tiempo no superior a la causa que motivó la sustitución, respetando en todo caso legislación vigente.

### TÍTULO IV

#### Mesa de seguimiento

##### Artículo 17. *Composición y funciones*

Para la aplicación e interpretación del presente reglamento de la bolsa de trabajo, se crea la mesa de seguimiento y estará formada por:

- Presidente de la Mesa (Alcalde de la Corporación).
- Vocales (un representante de cada uno de los Grupos Políticos).
- Secretario (el de la Corporación o persona en quien delegue).

El Secretario de la mesa de seguimiento será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal debatidas, mientras que no haya sido aprobada por la mesa de seguimiento el acta de sesión, momentos a partir del cual serán públicas.

Corresponde a la mesa de seguimiento:

- a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de este reglamento.
- b) Conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta al Sr. Alcalde donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.
- c) Supervisar el cumplimiento de este reglamento.
- d) Proponer a la Alcaldía la baremación correspondiente a cada una de las convocatorias que se efectúen en ejecución de la presente ordenanza. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante para la Alcaldía.

#### Artículo 18. *Funcionamiento de la mesa de seguimiento*

1. La mesa de seguimiento ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en este reglamento, sin perjuicio de que establezca normas complementarias de funcionamiento.

2. Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones de la mesa de seguimiento, conforme a las necesidades de contratación que precise el Ayuntamiento. La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con 24 horas de antelación.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en las votaciones el Sr. Presidente dirimirá los mismos con un voto de calidad.

4. Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán con una periodicidad mínima anual.

5. Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la Presidencia con una antelación en la convocatoria de 24 horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de 2 de los miembros de la mesa de seguimiento cuando a juicio de los solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en el plazo de 48 horas.

6. La mesa de seguimiento quedará válidamente constituida, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

7. Para la válida constitución de la mesa de seguimiento se exigirá la presencia física en primera convocatoria, de al menos tres de sus vocales y en segunda convocatoria, con la presencia al menos de 2 de los miembros entre los cuales siempre habrá de estar el Presidente.

8. El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informaciones del Concejal de Personal y un apartado de ruegos y preguntas al final de la sesión.

9. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y la mayoría de los presentes declare la urgencia del asunto con su voto favorable.

10. El Secretario de la mesa de seguimiento participará, con voz pero sin voto, en las deliberaciones.

11. Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros de la mesa, asesores técnicos de la Corporación.

#### Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma ley.

Este reglamento se hará público en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

## ANEXO I

## Puestos de trabajo

PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
	A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:			
	A) FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL			
1	SECRETARIO-INTERVENTOR;	A1	30	PROPIEDAD
	B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA AUXILIAR			
1	ADMINISTRATIVO-INTERVENCIÓN	C2	18	PROPIEDAD
	C) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA AUXILIAR			
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SECRETARÍA	C2	18	PROPIEDAD
	D) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.			
1	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	A2	22	EXCEDENCIA POR INTERES PARTICULAR. NO CUBIERTA

PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SITUACIÓN
	B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDOS (ART. 15.5 EETT)		
1	MANTENIMIENTO SERVICIOS EN SAYALONGA. PEÓN	5	INDEFINIDO
1	MANTENIMIENTO SERVICIOS EN CORUMBELA. PEÓN	5	INDEFINIDO
1	LIMPIADOR DEPENDENCIAS MUNICIPALES SAYALONGA	5	INDEFINIDO
1	BIBLIOTECARIA. T. PARCIAL 25%	5	INDEFINIDO
1	PROFESOR DE MÚSICA T. PARCIAL 25%	3	INDEFINIDO
1	MONITORA BAILE. T. PARCIAL 20%	3	INDEFINIDO
	C) PERSONAL LABORAL FIJO		
1	PROFESOR EDUCACIÓN INFANTIL	2	FIJO/CONVENIO
1	TECNICO FP2 GUARDERÍA INFANTIL	3	FIJO/CONVENIO
1	TECNICO PF2 GUARDERÍA INFANTIL 50%	3	FIJO/CONVENIO
	D) PERSONAL LABORAL INTERINO:		
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	INTERINO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN Y CONTABILIDAD	4	INTERINO
1	OPERARIO DE FONTANERÍA	5	INTERINO
	E) PERSONAL LABORAL TEMPORAL:		
1	LIMPIADOR COLEGIO PÚBLICO EN SAYALONGA. T. PAR 50%	5	TEMPORAL
1	LIMPIADOR/A GUARDERÍA INFANTIL T. PARC 50%	5	TEMPORAL
1	LIMPIADOR DEPEND. MUNIC. CORUMBELA. T. PARCIAL 50%	5	SERV/DETER
2	SOCORRISTA CAMPAÑA DE VERANO	5	SERV/DETER
1	APOYO A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES	2	SERV/DETER
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISCIPLINA URBANÍSTICA	3	SERV/DETER
	F) PERSONAL CON FINANCIACIÓN EXTERNA POR OBRA O SERVICIO:		
1	MONITOR DEPORTIVO + NATACIÓN	2	SERV/DETER
1	AGENTE DE DINAMIZACIÓN. CENTRO GUADALINFO	2	SERV/DETER
2	MONITORES ACTIV. EXTRAESCOLARES (DOS MESES)	3	SERV/DETER
	G) PERSONAL DE FORMACIÓN:		
1	TECNICO EN TURISMO	2	FORMACIÓN

ANEXO II  
**Solicitud**

<b>SOLICITUD DE PUESTO DE BOLSA DE TRABAJO</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	N.º EXPEDIENTE	N.º REGISTRO
	MODELO	FECHA:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL			CIF / NIF
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	EMAIL
INCAPACIDAD FUNCIONAL			
O NO			
O SI _____ (INDIQUE TIPO Y GRADO)			
PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA			

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
PERSONA A NOTIFICAR:	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
O SOLICITANTE	O NOTIFICACIÓN EN PAPEL
O REPRESENTANTE	O NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA

<b>3. MÉRITOS VALORABLES</b>
CIRCUNSTANCIAS PERSONALES:
EXPERIENCIA PROFESIONAL:
FORMACIÓN:
OTROS MÉRITOS:

<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FOTOCOPIA DEL NIF O, EN SU CASO, PASAPORTE.</li> <li>- CURRICULUM VITAE DEL ASPIRANTE.</li> <li>- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS QUE SE ALEGUEN.</li> </ul>

<b>5. SOLICITA</b>
QUE SE ADMITA ESTA SOLICITUD PARA SER ADMITIDO EN LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

<b>6. AVISO LEGAL</b>
DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE INFORMA DE LO SIGUIENTE:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE OBTENGAN DE SU SOLICITUD SERÁN INCORPORADOS Y TRATADOS DE FORMA CONFIDENCIAL EN UN FICHERO PROPIEDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO.</li> <li>- LOS DATOS OBTENIDOS EN ESTA INSTANCIA PODRÁN SER UTILIZADOS, SALVAGUARDANDO SU IDENTIDAD, PARA LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS INTERNAS.</li> <li>- UD. TENDRÁ LA POSIBILIDAD DE ACCEDER EN CUALQUIER MOMENTO A LOS DATOS FACILITADOS, ASÍ COMO DE SOLICITAR, EN SU CASO, SU RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN O CANCELACIÓN, DIRIGIENDO UNA COMUNICACIÓN ESCRITA, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE SU IDENTIDAD, A ESTE AYUNTAMIENTO.</li> </ul>

Sayalonga, 6 de noviembre de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: Antonio Jesús Pérez González.

**1 0 8 4 6 / 1 5**

VÉLEZ-MÁLAGA

*Área de Recursos Humanos*

**A n u n c i o**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, incorporado a dicha ley por el artículo primero, apartado veintiocho de la Ley 27/2013, de 27 de abril, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se hace público que el número de puestos reservados a personal eventual en este Excmo. Ayuntamiento es de (20 puestos).

En Vélez-Málaga, a 20 de octubre de 2015.

El Alcalde-Presidente, Decreto número 4955/2015, de fecha de 16 de junio, la Concejala-Delegada de Recursos Humanos, firmado: Ana María Campos García.

**1 0 4 9 0 / 1 5**

VÉLEZ-MÁLAGA

*Área de Urbanismo*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de octubre de 2015, ha sido ratificado el Decreto número 7449/2015, de 9 de octubre, que por razones de urgencia emitió el excelentísimo señor Alcalde, y ha sido aprobada la modificación del denominado “Convenio de colaboración entre la Excmo. Diputación Provincial de Málaga y el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, sobre la ejecución de las obras de acondicionamiento y mejora de la seguridad vial de la carretera MA-3113, en el término municipal de Vélez-Málaga” (expediente 17/14), en cuanto al contenido de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del mismo, en los términos establecidos por la Diputación Provincial de Málaga en Decreto número 2867/2015, de 8 de octubre.

Dicho convenio incluye las siguientes determinaciones:

*Otorgantes:* De una parte el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga y de otra la Excmo. Diputación Provincial de Málaga.

*Ámbito:* Carretera Provincial MA-3113 a su paso por el núcleo de El Trapiche, en el término municipal de Vélez-Málaga.

*Objeto:* Mejorar la seguridad vial en el tramo de la carretera MA-3113 a su paso por el núcleo de El Trapiche, en el término municipal de Vélez-Málaga y facilitar el desarrollo de la ejecución del planeamiento municipal en los sectores SUP.TRA-I Sur y SUP.TRA-I Norte.

*Plazo de vigencia:* Hasta la materialización de sus previsiones.

Igualmente se hace constar que la modificación del citado convenio ha sido inscrita en el Registro Público Administrativo de Convenios Urbanístico de este Excmo. Ayuntamiento.

Vélez-Málaga, 19 de octubre de 2015.

La Concejala-Delegada de Urbanismo (Decreto número 4955/15, de 16 de junio de 2015), firmado: Cynthia García Perea.

**1 0 5 3 3 / 1 5**

**NOTARÍA**  
**DE DOÑA MILAGROS MANTILLA**  
**DE LOS RÍOS VERGARA**

**NERJA**

**Edicto**

Yo, Milagros Mantilla de los Ríos Vergara, Notaría del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Nerja (Málaga) y despacho en calle Joaquín Herrera, 3,

Hago saber: Que ante mí, se tramita acta de notoriedad complementaria de inmatriculación, a instancias de doña Kelly Jane Franklin, con NIE número X2164821-S, al objeto de acreditar el dominio de doña Kelly Jane Franklin, sobre la siguientes fincas:

*Descripción*

Vivienda situada en calle Hernando de Carabeo, número 31, de esta localidad de Nerja (CP 29780). Tiene una superficie construida de treinta metros cuadrados (30 m<sup>2</sup>), siendo la superficie del suelo de ochenta y siete metros cuadrados (87 m<sup>2</sup>). Linda con las viviendas número 29, a nombre de don Antonio Arce Rodríguez; número 35 a nombre de don Rolf Schrader, con la parcela 36 del polígono 8 a nombre de don José Jiménez Martín, con la parcela 30 del polígono 8 a nombre de la sociedad “Altamira Santander Real Estate, Sociedad Anónima” y la vivienda número 33, que es la segunda finca objeto de la presente compraventa.

*Situación catastral*

Figura catastrada con el número de referencia: 2173134VF2627 S0001WG.

*Descripción*

Vivienda situada en calle Hernando de Carabeo, número 33 de esta localidad de Nerja. Tiene una superficie construida de cuarenta metros cuadrados (40 m<sup>2</sup>) y una superficie de solar de veinte metros cuadrados (20 m<sup>2</sup>). Linda con la vivienda número 35 propiedad de don Rolf Schrader y con la vivienda número 31 anteriormente expuesta. Se encuentra amillarada en el Catastro de Urbana a nombre de Hro. de Marcos Fernández Montes.

*Situación catastral*

Figura catastrada con el número de referencia: 2173133VF2627S-0001HG.

Actualmente ambas fincas integran un solar de ciento cuatro metros con quince decímetros cuadrados (104,15 m<sup>2</sup>).

Se podrán hacer alegaciones en mi Notaría, durante el plazo de veinte días a contar de su publicación.

Nerja, 22 de octubre de 2015.

(Firma ilegible).

**1 0 3 7 4 / 1 5**

Extracto de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Exacción de Tasas por la Prestación de Servicio del *Boletín Oficial de la Provincia*, artículo 6.1, publicada en el *BOP* con fecha 27 de diciembre de 2005

**TASA GENERAL DE INSERCIÓN DE EDICTOS**

ORDINARIO  
0,29 euros/palabra

URGENTE  
0,58 euros/palabra

**OFICINAS**

Avda. de los Guindos, 48 (Centro Cívico) - 29004 Málaga

Horario: de 9:00 a 13:30

Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 - Fax: 952 60 38 44

Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos en el municipio de Málaga