

JUNTA DE ANDALUCIA

**CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14216/20

Visto el expediente AT-14216/20, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

Peticionario: MODUS SOLAR SPAIN, S.L.

Domicilio: C/ GOYA 25, 5ª ZIDA., C.P. 28001, MADRID

Lugar donde se va a establecer la instalación: T.M. DE JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), POLÍGONO 5, PARCELA 17, REFERENCIA CATASTRAL 53020A005000170000XJ

Término municipal afectado: JEREZ DE LA FRONTERA

Finalidad: PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA FOTOVOLTAICA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 24 de abril de 2020, MODUS SOLAR SPAIN S.L. solicitó ante esta Delegación del Gobierno Autorización Administrativa Previa para la planta solar fotovoltaica denominada "MODUS TREBUJENA", a ubicar en el término municipal de Jerez de la Frontera.

SEGUNDO.- Habiéndose solicitado Informe de Compatibilidad Urbanística al Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en fecha 11 de agosto de 2021, por estar prevista la actuación en su término municipal, no se recibió en esta Delegación del Gobierno informe del citado Ayuntamiento.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, así como con el artículo 32 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se sometió el expediente a información pública, mediante la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 190, de 4 de octubre de 2021, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, número 190, de 1 de octubre de 2021. Durante el periodo de información pública no se recibieron alegaciones.

CUARTO.- Se han cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, en particular los artículos 21 y 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los hechos descritos en los antecedentes, esta Delegación del Gobierno, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA a MODUS SOLAR SPAIN S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Planta Solar Fotovoltaica "MODUS TREBUJENA" (AT-14216/20)

Generador Fotovoltaico:

- Generador fotovoltaico sobre estructura con sistema de seguidor monofila con 2 módulos en vertical.

- 30.940 módulos fotovoltaicos de 420 Wp de potencia máxima, distribuidos en series de módulos dirigidos hacia 6 centros de potencia de 2.500 kVA cada uno.

Centros de Potencia:

- 6 centros de potencia de 2.500 kVA, formados por transformador y protecciones.

- 120 inversores string de 105 kVA de potencia máxima.

Red de Media Tensión

- 2 circuitos subterráneos de Media Tensión de conductores 12/20 kV de entre 95 y 240 mm2 que unen los Centros de Potencia:

LMT1	
ORIGEN:	CT-01
FINAL:	CENTRO DE SECCIONAMIENTO
SUBTERRÁNEO	
TIPO DE CABLE:	AL RHZ1-OL-H16
LMT2	
ORIGEN:	CT-06
FINAL:	CENTRO DE SECCIONAMIENTO
SUBTERRÁNEO	
TIPO DE CABLE:	AL RHZ1-OL-H16

Infraestructura de Evacuación

Centro de seccionamiento:

- Parque de 15kV: Cabinas tipo interior blindadas en gas SF6, simple barra, 2 posiciones de acometida de transformador, 1 posición de línea, 1 posición de medida y 1 posición de transformador de servicios auxiliares.

- Sistema de control y protección, y puesta a tierra.

- Sistema de medida y comunicaciones.

Línea soterrada de 15 kV hasta la Subestación "Montealto":

- Tipo: Línea eléctrica trifásica subterránea

- Tensión: 12/20 kV

- Longitud: 12,673 km

- Tipo Conductor: 240 mm2 RHZ1 12/20 kV H16

- Número de circuitos: 2

- Número de cables: 6

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establecen, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras no podrán iniciarse hasta que la persona titular de la instalación no obtenga la Autorización Administrativa de Construcción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53.1b) de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

2ª. El plazo para solicitar la Autorización Administrativa de Construcción será de 9 meses contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la solicitud de Autorización Administrativa de Construcción, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo. En todo caso el plazo para presentar la documentación para solicitar la Autorización Administrativa de Construcción no podrá ser superior al 24 de abril de 2023 (tres meses antes del plazo máximo establecido por el artículo 1 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica).

3ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. En particular, el titular de la instalación deberá cumplir el condicionado expuesto en el INFORME DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN CÁDIZ DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE RELATIVO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA PRESENTADA POR MODUS SOLAR SPAIN S.L., CON CIF B- 87781449, PARA EL PROYECTO DE "PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA MODUS TREBUJENA" DE 13 MW, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ), de fecha 29/03/2021, cuyo contenido íntegro puede consultarse en la siguiente dirección: <http://www.cma.junta-andalucia.es/medioambiente/servtc1/AAUo/>

4ª. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

5ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

6ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

7ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Veinticinco de abril de dos mil veintidós. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO.: ANA MARIA MESTRE GARCÍA. Nº 42.884

**CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14776/21.

Visto el expediente AT-14776/21, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

• Peticionario: DONADÍO DE MONTERO S.L.

Domicilio: URB. DE ROCHE, AV. de Francia, 5 - 11140 CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

• Lugar donde se va a establecer la instalación: PARCELA 18 DEL POLÍGONO 78 DE SAN JOSÉ DE MALCOCINADO

Término municipal afectado: MEDINA SIDONIA

• Finalidad: riego agrícola

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación del Gobierno, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a DONADÍO DE MONTERO S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán: PROYECTO DE LÍNEA AÉREA DE MEDIA TENSIÓN, CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DE INTEMPERIE SOBRE APOYO.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

CT	Emplazamiento	Tipo	Relación (V)	Potencia CT
1	X 242677 m; Y 4026183 m	INTEMPERIE SOBRE POSTE	20.000/420	TR1: 100

(1)	Origen	Final	Tipo	(2)	Longitud (km)	Conductores	Apoyos
1	X 242662 Y 4026410	X 242677 Y 4026183	Aérea	20	1,095	LARL-56	Metálicos en celosía

(1) Línea (2) Tensión (kV)

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación de Gobierno a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6ª. Esta Resolución quedará sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Veintisiete de abril de dos mil veintidos. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. ANA MARÍA MESTRE GARCÍA. Firmado.

Nº 45.360

**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ**

**CONVENIO O ACUERDO: CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL
LABORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL
AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE**

Expediente: 11/01/0150/2022

Fecha: 09/05/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ISABEL GOMEZ GARCIA

Código 11100382012014.

Visto el texto del Acta del Acuerdo de la Mesa General Negociadora sobre modificación de convenio colectivo del PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE, suscrito por las partes el día 3-02-2022, aprobado por Acuerdo de la Junta Rectora con fecha 9-03-2022, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 3-05-2022, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías,

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo sobre modificación de convenio colectivo en la empresa PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 9 de mayo de 2022. DELEGADO TERRITORIAL, ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ. Firmado.

Expediente n.º: 298/2022

**ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR LA MESA GENERAL DE
NEGOCIACIÓN DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEL
AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE**

En la Villa de Ubrique, siendo las 12 horas del día 3 de febrero de 2022, se reúne, en la Sala de Prensa del Ayuntamiento de Ubrique, la Mesa General de Negociación del Patronato Municipal de Deportes Ubrique, previa convocatoria realizada al efecto, bajo la presidencia de Dña. Isabel Gómez García, Presidenta del referido Patronato, así como las personas relacionadas a continuación, para celebrar sesión extraordinaria.

ASISTENTES

Dª. Isabel Gómez García.- Alcaldesa-Presidenta

D. Luis Benítez Ríos.- Delegado sindical del CSIF

D. José Antonio Herrera Bellido.- Delegado sindical de CCOO en el PMD

D. José Manuel Orellana Mateos.- Delegado sindical de UGT en el PMD

ASISTEN COMO INVITADAS

Dª. M.ª Trinidad López Jaén.- Concejala-Delegada de Personal

Dª Virginia Bazán Calvillo.- Concejal Delegada de Deportes

Secretario de la sesión

D. Salvador Ramírez Ramírez.- Secretario General del Ayuntamiento

Es objeto de la sesión el estudio, debate y toma de acuerdos que procedan sobre el único asunto incluido en el orden del día.

**PROPUESTA DE MODIFICACION DE LOS ARTICULOS 10.K) Y 20.2
DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PMD**

Explica la Sra. Presidenta que se trata de modificar parcial y puntualmente solo dos artículos del Convenio Colectivo del Personal laboral del Patronato Municipal de Deportes, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 25 de junio de 2014, en los siguientes apartados:

1.- El artículo 10.k), ampliando el número de días de asuntos particulares de los 3 actuales, a 6.

2.- En el art. 20.2, en el que caso de que deban realizarse horas extraordinarias en el sentido siguiente, donde actualmente dice;

Se compensara en tiempo de descanso a disfrutar dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, en la proporción para todos los grupos y subgrupos profesionales

TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA COMPENSACIÓN EN HORAS

Normal 1 H

Festiva o nocturna	1,5 H
Festiva y nocturna	2 H
La modificación sería	
Se compensará en tiempo de descanso a disfrutar dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, en la proporción para todos los grupos y subgrupos profesionales	
TIPO DE HORA EXTRAORDINARIA COMPENSACIÓN EN HORAS	
Normal	1 H
Festiva y/o nocturna	2 H
Ambas partes manifiestan la conformidad en las dos modificaciones puntuales al vigente convenio, no habiendo más asuntos, se da por finalizada la sesión siendo las 12,30, de lo que como Secretario, doy FE.	
	Nº 48.730

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO (IEDT)

CONVOCATORIA CONCURRENCIA PLURIANUAL PIP 22-23

BDNS (Identif.): 625430.

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/bdnstrans/GE/es/convocatoria/625430>).

CONVOCATORIA PÚBLICA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CARÁCTER PLURIANUAL PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES

INDICE

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

a) FINALIDAD

b) OBJETO

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS y REQUISITOS

a) ENTIDADES BENEFICIARIAS

b) REQUISITOS

TERCERA.- PRESUPUESTO MÁXIMO APROBADO

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

QUINTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA.

SEXTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) SOLICITUDES

b) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SÉPTIMA.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ADMITIDAS.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

DÉCIMA.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

a) ABONO DE LA SUBVENCIÓN

b) JUSTIFICACIÓN

DÉCIMO PRIMERA.- CAUSAS DE REINTEGRO Y CORRECCIONES FINANCIERAS.

a) REINTEGRO

b) CORRECCIONES FINANCIERAS

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

a) VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN

b) ELEGIBILIDAD DE GASTOS

DÉCIMO TERCERA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN.

DÉCIMO CUARTA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

DÉCIMO QUINTA.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

DÉCIMO SEXTA.- RECURSOS.

DÉCIMO SÉPTIMA.- DISPOSICIONES GENERALES PERSONAL

DÉCIMO NOVENA.- NORMA FINAL

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 201, de 21 de Octubre de 2008, se efectúa la presente convocatoria pública de ayudas, de carácter plurianual para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas, destinada a Corporaciones de derecho público, en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que tendrán como regulación la presente convocatoria, rigiéndose de forma supletoria por las disposiciones de la Ordenanza General de Subvenciones mencionada, por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como por el RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

a) FINALIDAD

La finalidad de estas ayudas, que tendrán un carácter plurianual es incentivar y promover proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las pymes con base en el Objetivo Temático 3- Mejorar la competitividad de las PYMES y sobre las siguientes propuestas de intervención:

1. Apoyar a las empresas para incrementar sus exportaciones, mejorar su presencia

en los mercados internacionales, avanzar en la diversificación de mercados destino y en la sofisticación de sus exportaciones, potenciando el tejido exportador de la provincial de Cádiz

2. Incorporar la innovación tecnológica y la digitalización en los modelos de negocio de las pymes para la internacionalización.

a) OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de ayudas, conforme a las siguientes prioridades y objetivos específicos:

Prioridades de inversión:

1. Apoyo a la capacidad de las Pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales y para implicarse en procesos de innovación.

2. Incrementar las exportaciones, mejorar la presencia en los mercados internacionales, avanzar en la diversificación de mercados destino y en la sofisticación de las exportaciones de las empresas gaditanas.

3. Apoyar la capacidad de las pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales y para implicarse en los procesos de innovación.

4. Desarrollar la economía digital para el crecimiento, la competitividad y la internacionalización de las empresas.

Objetivos específicos:

1. Fomentar la cultura de la internacionalización como aspecto clave previo al aumento de la base exportadora española.

2. Fortalecer la capacitación del capital humano en materia internacional con el fin de mejorar la competitividad exterior de la empresa española a medio plazo.

3. Facilitar información a las empresas para un mejor desarrollo de sus procesos de internacionalización.

4. Facilitar la salida al exterior de la empresa española.

5. Apoyar la mejora de la posición de la empresa y su competitividad a través de la internacionalización.

6. Contribuir al aumento de la base exportadora española y favorecer la consolidación de un número mayor de empresas exportadoras regulares.

7. Contribuir a la diversificación de los mercados de destino de las exportaciones españolas.

8. Favorecer el incremento del valor añadido de las exportaciones españolas.

9. Implantar una metodología que permita a la empresa desarrollar un proceso de exportación sostenible.

10. Permitir a la Pyme contar con un análisis de sus unidades de negocio y selección de aquellas con mayor potencial internacional.

11. Facilitar a la Pyme una selección de aquellos mercados exteriores de mayor potencial en función de las características de sus productos e intereses.

12. Proporcionar a la Pyme una orientación estratégica en función del mercado elegido y de sus productos/servicios a internacionalizar, diseñando una estrategia de posicionamiento y promoción comercial en el mercado objetivo.

13. Diseñar un plan de acción en el mercado objetivo.

14. Dotar a la Pyme de las herramientas y apoyos para la internacionalización.

15. Complementar y/o reforzar institucionalmente las actuaciones de internacionalización.

16. Prestar el apoyo que la micro, pequeña y mediana empresas necesitan para incorporar la transformación digital a sus diferentes procesos de negocio, con el objetivo de incorporarse o mejorar su presencia en mercados internacionales.

17. Promover el uso eficiente de las TIC por parte de las pymes como palancas para mejorar su competitividad de forma sostenible, fomentar su crecimiento e innovación, ayudar en su expansión internacional y contribuir a la mejora del empleo desde una perspectiva tanto cuantitativa como cualitativa.

18. Proporcionar a las empresas, de forma personalizada, asesoramiento y apoyo económico para la puesta en marcha de un canal online y la implantación de soluciones tecnológicas de comercio electrónico.

19. Proporcionar información y capacitación a las empresas que deseen poner en marcha una solución de comercio electrónico.

El régimen jurídico aplicable para la concesión de estas ayudas (desde la solicitud, su tramitación y resolución) será Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las ayudas que se concedan al amparo de la presente convocatoria tendrán la consideración de subvenciones públicas, por lo que se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza de Subvenciones del IEDT publicada en B.O.P. de Cádiz nº 201 de 21 de octubre de 2008.

Además, al generarse para el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (en adelante IEDT) obligaciones de contenido económico, también serán de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el 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, el R.D. 500/1990, de 20 de abril, lo dispuesto en el RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el desarrollo del mismo en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Acuerdo de aprobación de medidas para la aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local de la Diputación Provincial y los entes dependientes a los que resulte de aplicación, aprobado mediante acuerdo de Pleno en Sesión Ordinaria del día 18 de julio de 2018 y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el 2022.

Las subvenciones que se convocan se otorgarán bajo los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, transparencia, eficacia en sus objetivos específicos y eficiencia en la asignación de los recursos públicos. Tienen carácter voluntario y eventual y no comportan motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS y REQUISITOS

a) ENTIDADES BENEFICIARIAS

Tendrán la condición de beneficiarias de estas subvenciones las

Corporaciones de Derecho Público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas de la provincia de Cádiz y circunscriben la actividad propuesta en este ámbito.

b) REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Ser beneficiario del proyecto/os a los que opta a la cofinanciación y apoyo a la ejecución de actuaciones. En todos aquellos casos y situaciones especiales que pudieran plantearse, y que no estuvieran previstos en la presente convocatoria, el órgano instructor, después de solicitar la documentación e informes que considerase necesarios adoptará la resolución que proceda.

Los requisitos necesarios para ser beneficiario de las ayudas, habrán de mantenerse durante la vigencia de la subvención, siendo comprobada de oficio por esta Administración esta circunstancia, pudiendo solicitar el reintegro de la subvención, si no se cumple con este compromiso.

No podrán obtener la condición de beneficiario de la subvención regulada en esta convocatoria, las entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias que se establecen en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económica - financiera de los Partidos Políticos, a tenor de lo dispuesto en su Disposición Final Quinta.

Para ser beneficiario de la ayuda se deberán de cumplir las obligaciones establecidas en el art. 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como estar al corriente en el cumplimiento de cualquier obligación de naturaleza económica con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local en el momento en que se proceda a la solicitud y abono de la subvención.

TERCERA.- PRESUPUESTO MÁXIMO APROBADO

La cuantía máxima total aprobada para la concesión de la subvención será de SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON OCHENTA Y DOS CÉNTIMOS (75.731,82), que tendrá carácter plurianual para los ejercicios 2022 y 2023, dentro del crédito disponible será de:

- Para el ejercicio 2022, del presupuesto del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz se aporta un máximo de TREINTA Y TRES MIL CINCUENTA Y DOS EUROS CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (33.052,39) en concepto de cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las pymes.

- Para el ejercicio 2023, del presupuesto del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, se tramita de forma anticipada CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE EUROS CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (42.679,43) en concepto de cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las pymes.

Esta aportación se realizará con cargo a la Aplicación Presupuestaria 06 241AN 48400, que corresponde a la financiación aportada en su totalidad por el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz.

La concesión de las subvenciones previstas estará sujeta a la existencia de crédito presupuestario.

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo 7.2. del Real Decreto 1234/2018 de 5 de octubre, se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o Internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

No puede producirse sobrefinanciación de ninguna actividad subvencionada. De producirse, la entidad deberá ponerlo en conocimiento del IEDT, a la mayor brevedad y por escrito, para que se modifique el acuerdo de concesión o se proceda al reintegro de la ayuda concedida.

De cualquier manera, y en lo relativo a los criterios de compatibilidad de estas ayudas, siempre se actuará con pleno sometimiento a lo que se disponga en la normativa de desarrollo del proyecto que se cofinancia

QUINTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA.

El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concurrencia competitiva, de carácter plurianual conforme a lo estipulado en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De esta manera, la concesión de cada una de las subvenciones se efectuará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, tomando siempre en consideración la documentación e información aportada por las personas interesadas y, en todo caso, de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, y con el límite fijado dentro del crédito disponible, adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en la aplicación de los mencionados criterios.

Reformulación de solicitudes. Una vez valoradas las solicitudes:

1. Cuando en la propuesta de resolución provisional el importe de la subvención a conceder sea inferior al de las solicitudes presentadas se instará a los beneficiarios que hayan obtenido una menor puntuación la reformulación de su solicitud durante el plazo de alegaciones para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable debiendo identificar, de entre las actuaciones propuestas, aquellas cuyo compromiso mantiene y que serán objeto de subvención.

2. En todo caso la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención y deberá contar con la conformidad de la Comisión de Valoración, debiendo mantenerse el porcentaje de financiación exigido por la convocatoria.

La suma total de las subvenciones concedidas no podrá superar el importe máximo de la dotación de la convocatoria conforme a las anualidades presupuestadas.

SEXTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud (Anexo I), debidamente cumplimentada, en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes, supondrá la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes convocatorias.

La documentación a presentar por parte de los interesados, junto con su solicitud, se estará a lo prescrito en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

A dichas solicitudes les será de aplicación lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, cuando la solicitud o alguno de los documentos acompañados a la misma adolezcan de algún defecto se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

La solicitud se formulará en el modelo oficial (ANEXO I), podrá descargarse en la página web del mismo Organismo (www.dipucadiz.es/iedt/empleo). Se dirigirán al Ilmo./a. Sr./a. Presidente/a del IEDT, a través de su sede digital, indicando que reúne todos y cada uno de los requisitos que figuran en la convocatoria.

Podrán remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

1. El plazo será de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo.
2. Desde el día siguiente a la conclusión del plazo referido en el apartado anterior, podrán presentarse solicitudes durante los tres meses siguientes, lo cual motivará una segunda propuesta de resolución de concesión en el caso de existir crédito presupuestario sobrante en la convocatoria correspondiente.

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:
1. Documento acreditativo de la entidad solicitante en donde quede constancia fehaciente de la solicitud formal del proyecto ante el organismo correspondiente, previo a la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Resolución de aprobación del proyecto y/o Convenio de colaboración y documento en el que se establece las condiciones de la ayuda-DECA, y/o resolución de admisión al programa.
 2. Instancia de Solicitud de Admisión a la Convocatoria, debidamente firmada (Anexo I)
 3. Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
 4. Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III)
 5. Estatutos actualizados que acrediten la personalidad y capacidad de la entidad y su inclusión en el Registro correspondiente.
 6. Fotocopia compulsada del NIF de la entidad y DNI de la persona representante junto con la documentación acreditativa de la representación en la que actúa.
 7. Certificados de estar al corriente en sus obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social y ante la Administración Tributaria Estatal, Autonómica y Local.
 8. Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
 9. Documento de autobaremación debidamente cumplimentada. (Anexo VII)
 10. Cualquier otra que sea requerida por el órgano gestor de la subvención.

Asimismo, la documentación que sea requerida desde el órgano gestor de la subvención, deberá ser aportada en un plazo máximo de 5 días hábiles, el IEDT de la Diputación podrá, en cualquier momento, requerir documentación adicional en relación con la solicitud presentada, debiendo ser aportada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las copias que se aporten al procedimiento tendrán eficacia, responsabilizándose las personas interesadas de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, el IEDT de la Diputación podrá solicitar, de manera motivada, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El órgano instructor del procedimiento será la persona que ostenta la titularidad y facultades de la Vicepresidencia del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz, a la luz del contenido de los Decretos de Delegación de competencias IEDST-00004- 2019 y IEDST-00005-2019 de fechas 18 y 19 de Julio de 2019, respectivamente.

El órgano competente para la resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza del IEDT, es su Presidente/a.

Se establece una Comisión de Evaluación integrada por:

- Un/a Presidente/a. Empleado/a público designado por el IEDT.
- Tres Vocales. Empleados/as público designado por el IEDT.
- Un Secretario. Empleado/a público designado por el IEDT. Que participará en el proceso de selección con voz pero sin voto.

Junto con los/as titulares se nombran los/as respectivos/as suplentes.

Con la aprobación de esta convocatoria, se aprueba la composición de la Comisión de Evaluación para la evaluación de las solicitudes admitidas a la Convocatoria de Ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la

ejecución y financiación de proyectos en el marco del Empleo Juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas y que pasa a estar formado de la siguiente forma:

	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE/A:	Tamara Muñoz Pinto	Adelaida Moares Gainza
SECRETARIA:	M ^a Ángeles Segura Sánchez	Elena Sevilla Rodríguez
VOCALES:	Antonio Dueñas Martín	Luis Mena Santos
	Montserrat Montero González	Noelia Villar Álvarez
	M ^a del Carmen Ramos Otero	Lidia León Moresco

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros de la Comisión de Evaluación tendrán voz y voto.

La Comisión de Evaluación no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de el/la Presidente y de el/la Secretario/a.

Las decisiones de la Comisión de Evaluación se adoptarán por mayoría simple.

Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Evaluación, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de formar parte de aquél.

Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la Ley 40/2015.

La Comisión de Evaluación, podrá contar con asesores/as externos/as especialistas (sin voto), que serán nombrados por la propia Comisión.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Evaluación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

Afectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Evaluación tendrá su sede en el IEDT, sito en la calle JACINTO N° 4 11007 (Cádiz),

Corresponderá a la Comisión de Evaluación la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ADMITIDAS.

La valoración de los proyectos por parte de la Comisión de Valoración del IEDT, se realizará conforme a lo previsto en el artículo 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n° 201, de 21 de Octubre de 2008 y se ajustará a los siguientes criterios:

ACTUACIONES	N° de Misiones comerciales directas, Participación Agrupada en Ferias y visitas a ferias	más de 12	3
		6 a 12	2
		hasta 5	1
	N° de Misiones inversas	más de 5	3
		3 a 5	2
		hasta 2	1
BENEFICIARIOS	N° de empresas participantes en Misiones comerciales directas, Participación Agrupada en Ferias y visitas a ferias	más de 60	3
		26 a 60	2
		hasta 25	1
	N° de empresas participantes en Misiones inversas	más de 25	3
		de 11 a 25	2
		hasta 10	1
N° de Empresas Asesoradas	más de 60	3	
	26 a 60	2	
	hasta 25	1	
SENSIBILIZACIÓN	Actuaciones de sensibilización e información formación y talleres	más de 7	3
		4 a 7	2
		hasta 3	1
ÁMBITO	Entidades locales en las que se realizan actuaciones	más de 15	3
		8 a 15	2
		hasta 7	1
EXPERIENCIA	N° de proyectos enmarcados en el mismo programa ejecutados desde 2014	más de 5	3
		3 a 5	2
		hasta 2	1
DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN A LOS BENEFICIARIOS PREVISTOS	N° Beneficiarios totales atendidos	Más de 100	10
		20 a 100	5
		Menos de 20	3

Los criterios de valoración de las solicitudes se han establecido de manera objetiva y medible en las subvenciones descritas en la presente convocatoria, estableciéndose una puntuación máxima por solicitud de 34 puntos.

La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de que dos o más propuestas obtengan la misma puntuación y no haya crédito suficiente para atender a todas ellas, se priorizará la propuesta de acuerdo atendiendo al orden de llegada según el registro electrónico - prior tempore potior

iuere - Asimismo, y en caso de persistir el empate tras la aplicación de los criterios establecidos, éste se resolverá mediante sorteo público.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria tendrán que cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes.

Asimismo, al amparo de la Normativa Europea, en materia de cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, establecidas en los Reglamentos de aplicación, los beneficiarios deberán adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación.

Las entidades que resulten beneficiarias de la subvención, se comprometen al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y, en particular las siguientes:

- Cumplir el objetivo, coordinar, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

- En su caso, garantizar la parte de cofinanciación que le corresponda para el desarrollo y ejecución de las actuaciones, procedentes de fondos europeos.

- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- Acreditar con anterioridad a cualquier pago que se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos, llevará un sistema de contabilidad aparte o bien asignará un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas a una determinada operación, así como a mantener una pista de auditoría suficiente. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contables y registrales que a la persona beneficiaria pudieran corresponderle en función de la legislación mercantil que le sea de aplicación.

- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- Cumplir los requisitos relativos a medidas de publicidad, comunicación e información de la ayuda solicitada.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

- Comunicar al IEDT, por escrito y en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente de su producción, cualquier eventualidad o cambio en el desarrollo de los proyectos y actividades a subvencionar que se pudiera producir quien podrá autorizar las variaciones una vez estudiadas.

- Aceptar los controles que sobre la ejecución y el uso de la financiación concedida a la entidad beneficiaria de la subvención se realicen por los organismos que en cada momento sean competentes para ello, incluyendo la Unidad de Control y Verificación del IEDT, y/o las personas u organismos debidamente autorizados por ésta.

- En los folletos, carteles y demás documentación y material utilizado en el desarrollo de la actividad subvencionada, el logotipo del IEDT deberá figurar al mismo nivel que el del FSE (tamaño y ubicación), como figura colaboradora del proyecto que aporta parte o la totalidad de la cofinanciación nacional, desde el momento en que la resolución de la subvención sea firme.

- Cumplir lo estipulado en la legislación sectorial vigente, en materia de seguridad, cuidado medioambiental y salud, prevención de riesgos laborales o normativa laboral eximiendo al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, de cualquier reclamación judicial o administrativa derivada del incumplimiento de lo anteriormente expuesto.

- Asumir las cargas y obligaciones legales (tales como la obtención de permisos y licencias necesarios, abonar los cánones y/o impuestos exigidos en cada caso, etc.) que, en su caso, devengue la realización de la actividad, quedando el IEDT exenta de responsabilidad frente a cualquier otra Administración Pública, Organismos Oficiales y privados.

- Conservar a disposición del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz y de las personas y organismos nacionales que estén facultados a inspeccionarlos, la documentación relativa a la verificación de las operaciones subvencionadas (justificantes relativos a las acciones y gastos), durante los cinco años siguientes al pago.

- Asimismo, al amparo de la Normativa Europea, en materia de cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, establecidas en los Reglamentos de aplicación, los beneficiarios deberán adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación. Se incluirá, el logotipo oficial de la Unión Europea, de la Diputación Provincial de Cádiz y de IEDT, en todos los documentos y material de difusión, relacionados con la actividad subvencionada, desde el momento en que la resolución de la subvención sea firme, IEDT facilitará los logos que, a tal fin, deban difundir e incluir los beneficiarios.

Para el desarrollo de las acciones propias de la ejecución de los proyectos, las entidades beneficiarias asumen, además, los siguientes compromisos específicos:

- Poner a disposición del proyecto aquellos espacios físicos o virtuales (sean estos de su propia infraestructura o utilizados bajo cualquier otro título) que, con vocación de regularidad o con carácter eventual, se precisen para el desarrollo de las actividades que lo integran, señalándolos con el logotipo de los organismos cofinanciadores y, en su caso, con las señas de identificación de aquel.

- Aportar los recursos técnicos y materiales disponibles que, por su naturaleza, puedan ser integrados en el desarrollo de las actividades propias del proyecto, y que permitan mejorar la calidad de los servicios desarrollados.

- Designar a una persona de la Entidad Beneficiaria con cualificación técnica suficiente como interlocutor con el IEDT.

- Recoger y sistematizar toda la información derivada de la gestión del proyecto. En este sentido, se requiere la inclusión de la información relativa a indicadores en una memoria de actuaciones que incluirá una relación de todas las acciones realizadas, que permita valorar el cumplimiento de los objetivos, los medios utilizados para la ejecución, la relación entre los resultados previstos y los obtenidos y el uso que se está haciendo de los recursos financieros.

- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Cumplir con la normativa comunitaria y nacional aplicable en la gestión de programas cofinanciados con FSE. Asimismo, en la ejecución de las operaciones se garantizará el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad de trato, transparencia, objetividad, concurrencia competitiva, igualdad y no discriminación.

DÉCIMA.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

a) ABONO DE LA SUBVENCIÓN

Con carácter general, es decir, en los supuestos de inexistencia de anticipo de pago, el pago de la subvención se debe realizar previa justificación, por la entidad beneficiaria, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Se podrá solicitar el pago anticipado de la subvención, hasta un máximo de la financiación anual, teniendo en cuenta que la entidad beneficiaria no se encuentra en alguno de los casos recogidos en el art. 34 de la LGS y en el art. 88 del Reglamento de la LGS.

Para ello aportará la solicitud de pago anticipado debidamente cumplimentado, conforme al modelo autorizado por el IEDT. (ANEXO V)

Con carácter previo a la realización del pago anticipado el beneficiario deberá constituir ante el IEDT garantía por importe igual a la cantidad del pago anticipado, incrementada en un 10%.

Además, la entidad beneficiaria deberá presentar ante el órgano gestor, la siguiente documentación:

- Solicitud de cobro, donde se incluya desglose de las cantidades solicitadas en caso de anticipo.

- Declaración Responsable, conforme al modelo facilitado por el IEDT (ANEXO VI) y de conformidad con el artículo 34.4 de la LGS.

- Certificados de estar al corriente en el pago con la Seguridad Social y Agencia Tributaria, a nivel estatal, autonómico y local.

- Datos de identificación de responsables en la entidad de la ejecución y el control financiero de las actuaciones subvencionadas.

- Acreditación de titularidad y datos de la cuenta bancaria en la que se hará efectiva la subvención de cada actuación. A efectos de propiciar el mantenimiento de la pista de auditoría, esta cuenta deberá ser la misma que se utilice para la gestión de cobros y pagos de cada proyecto.

- Informe justificativo sobre carencia de recursos suficientes para financiar transitoriamente el proyecto en caso de anticipo.

El IEDT podrá solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada.

La ejecución del proyecto presentado no debe estar, en ningún caso, supeditado al abono del pago anticipado.

En el caso que la entidad beneficiaria no solicite anticipo, el pago se realizará del siguiente modo:

Prevía justificación por el beneficiario de los gastos realizados y efectivamente pagados en la ejecución de las actuaciones.

Estos pagos tendrán la consideración de pagos contra justificación y se considerarán a efectos de la liquidación que se practique sobre la subvención concedida a la entidad beneficiaria.

Liquidación: Se realizará, tras la presentación de la última justificación por la entidad beneficiaria, una vez se determine el importe subvencionable inicial procediendo, según los casos, al abono de la parte del importe subvencionable inicial no cubierta por los pagos, a la pérdida del derecho de cobro o a la apertura del correspondiente expediente de reintegro sobre las cantidades percibidas en exceso.

En cualquier caso, el importe total de la ayuda a reembolsar a la entidad beneficiaria no podrá ser superior al importe de la subvención concedida y vendrá condicionada porcentualmente por el importe que se considere finalmente elegible.

b) JUSTIFICACIÓN

1ª. Justificación: El beneficiario queda obligado a acreditar las actuaciones realizadas y pagadas, y a justificar el destino de los fondos recibidos, en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2022, entendiéndose su presentación como solicitud de pago, de aquellos gastos realizados entre el 1 de enero de 2022 y el 30 de septiembre de 2022. A excepción de los gastos derivados del informe auditoría y aquellos otros que se devenguen en dicho periodo pero que por imperativo legal se deban abonar con fecha posterior.

2ª. Justificación: El beneficiario queda obligado a acreditar las actuaciones realizadas y pagadas, y a justificar el destino de los fondos recibidos, con fecha límite al 31 de marzo de 2023, entendiéndose su presentación como solicitud de pago, de aquellos gastos realizados entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022. A excepción de los gastos derivados del informe auditoría y aquellos otros que se devenguen en dicho periodo (1 de octubre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022) pero que por imperativo legal se deban abonar con fecha posterior, siempre y cuando se

hayan pagado ántes del fin del plazo límite de justificación.

Transcurrido dicho plazo, cualquier gasto en el que el beneficiario haya incurrido para el desarrollo de la actuación y que no haya sido justificado correrá por cuenta de esa entidad.

El IEDT de la Diputación provincial de Cádiz, como órgano concedente de la subvención, podrá comprobar a través de las técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados. Asimismo, podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados por cualquiera de los medios previstos en el artículo 33 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Del mismo modo, el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz realizará una evaluación continua sobre las desviaciones financieras acaecidas, provocando con ello la renuncia inmediata de los presupuestos que no se vayan a ejecutar.

Cuando las actividades objeto de la subvención hayan sido financiadas además de con ésta con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, como mínimo, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, de conformidad con lo dispuesto en el punto 30.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La justificación de gastos de las actuaciones cofinanciadas del proyecto y las financiadas para el apoyo a la ejecución, deberán presentarse por separado.

En todo caso, a los efectos de la realización del seguimiento y evaluación de las actividades desempeñadas en el marco de la subvención, la entidad beneficiaria vendrá obligada a presentar ante el IEDT la justificación que corresponda a las actividades que se recogen en la Resolución de la presente convocatoria.

- Un Certificado de gastos pagados relativo al cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

- Una memoria de actuación justificativa con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

* Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

* Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Ambas Justificaciones (intermedia y final) deberán realizarse conforme a la modalidad del artículo 74 del Reglamento- Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, cuyo alcance será del 100% de los gastos- y que contendrán, además del propio informe, necesariamente la siguiente documentación:

La cuenta justificativa irá acompañada de un informe de auditoría de cuentas realizado por persona inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa tendrá la condición de gasto subvencionable y podrá realizarse y ser abonado después de la finalización del plazo de ejecución propiamente dicho, pero siempre antes del fin del plazo de justificación.

La entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición cuántos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la Ley General de Subvenciones, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.

El informe de auditoría debe cumplir las siguientes condiciones:

a) La/el auditora/auditor de cuentas debe estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ROAC).

b) La auditoría se realizará, sobre el 100% de los documentos justificativos de gasto y pago, de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

c) La/el auditora/auditor debe comprobar el cumplimiento de lo previsto en esta convocatoria y la normativa aplicable, proporcionando en el informe que se presente al IEDT información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exige en las mismas a las entidades beneficiarias.

d) El informe de auditoría, tendrá el contenido señalado en la presente convocatoria.

e) En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, no será necesario que la revisión del informe económico final sea realizada por la/el misma/o auditora/auditor.

f) Una vez designada la auditoría de cuentas que llevará a cabo la revisión del informe económico final se formalizará un contrato entre ésta y la entidad beneficiaria que contendrá como mínimo los términos establecido en la presente convocatoria.

g) El coste del informe de auditoría se justificará mediante el contrato, al que se acompañará la acreditación de que la persona auditora cumple los requisitos establecidos en la Orden, así como la factura correspondiente. Esta factura podrá ser fechada dentro del plazo de presentación de la justificación aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención.

h) En virtud de las actuaciones desarrolladas, de la finalidad y de los objetivos perseguidos con la intervención, y de la auditoría realizada, el IEDT podrá prever la entrega de un informe complementario de dicha auditoría elaborado por la persona responsable de la misma siguiendo lo previsto en la Disposición adicional 5ª del RD 2/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

i) La detección de irregularidades graves o falsedades en un informe final que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría, dará lugar a la no aceptación por el IEDT de la empresa auditora responsable del informe por un período de diez

años y el coste de la auditoría no será aceptado como gasto subvencionable. Todo ello con independencia de las consecuencias de reintegro y sancionadoras que, en su caso, correspondan a la entidad beneficiaria.

- j) Contenido mínimo del contrato entre la entidad beneficiaria y la auditoría.
- 1) La entidad beneficiaria tiene la obligación de confeccionar y facilitar a la auditoría de cuentas la cuenta justificativa y de poner a su disposición cuantos libros, registros y documentos le sean solicitados para su revisión.
 - 2) La auditoría está obligada a realizar la revisión de la cuenta justificativa y emitir un informe de acuerdo con lo previsto en la Orden EHA/1434/2007, en las presentes bases reguladoras y en la resolución de concesión. El trabajo de la auditoría es comprobar que el informe económico final presentado por la entidad beneficiaria es correcto, y los documentos justificativos son correctos, teniendo que comprobar todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa.
 - 3) Ambas partes deberán tener en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor.
 - 4) La información entregada a la auditoría deberá ser guardada por los mismos confidencialmente de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007.
 - 5) Si el trabajo de revisión es encargado a auditoría distinta del que realiza la auditoría de cuentas, el primero podrá solicitar cuanta información disponga y que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa.
 - 6) El contrato debe contener la planificación temporal de la revisión y los plazos de entrega del informe.
 - 7) El contrato deberá fijar los honorarios, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.
- k) Procedimientos a aplicar por la auditoría.

1) Para emitir el informe, la auditoría deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de unos procedimientos generales y unos procedimientos específicos.

2) Los procedimientos generales que la auditoría debe realizar son los siguientes:

- a. Analizar toda la normativa reguladora de la subvención para conocer las obligaciones impuestas a las entidades beneficiarias y a la propia auditoría respecto a la revisión a realizar.
- b. Requerir la cuenta justificativa y verificar que se ha realizado conforme a la convocatoria y bases reguladoras de concesión de la subvención y ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.
- c. En el caso de que la auditoría de las cuentas anuales no sea el mismo que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los auditores de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

3) Los procedimientos específicos que la auditoría debe realizar son los siguientes:

a. Revisar el Informe Técnico Final. La auditoría tiene que analizar el contenido del informe técnico final y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico final. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, tienen que mencionarse en el informe de auditor.

b. Revisar el Informe Económico Final. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de la intervención subvencionada y consistirá en revisar los siguientes extremos:

Que la información económica contenida en el Informe Económico Final está soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones realizados con cargo a todos los fondos aportados sea cual sea el origen de su financiación, ordenada por partidas del presupuesto validado, con identificación del acreedor y del documento, número de factura o documento admisible, su importe, fecha de emisión, fecha y forma de pago.

Que los gastos e inversiones han sido realizados dentro del período de ejecución de la intervención subvencionada a excepción de los gastos de los informes de evaluación y auditoría que podrán realizarse hasta la finalización del plazo de presentación del informe final aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención y los de identificación y formulación que podrán ser anteriores al inicio de la intervención.

Que los gastos e inversiones que integran la relación han cumplido los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable.

Que los gastos e inversiones que integran la relación están acreditados mediante los documentos exigidos para cada tipo de gastos y que dichos documentos que han de ser originales o copias auténticas, cumplen los requisitos establecidos al efecto y han sido reflejados en los registros contables.

Que se ha procedido a una correcta clasificación de los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto validado aprobado. La auditoría ha de incluir un cuadro resumen por partidas comparativo del presupuesto validado y ejecutado con indicación de las desviaciones tanto en cantidades absolutas como en porcentaje.

Que se produzca la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificadas y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

Que los documentos originales han sido correctamente estampillados conforme a lo dispuesto.

Que la entidad dispone de ofertas, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de la entidad proveedora, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

Que la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, está acreditada y que su concurrencia se adecua a lo previsto en la presente convocatoria en cuanto a su compatibilidad o, en su caso, ha existido exceso de financiación.

Que se ha presentado en tiempo y forma.

Comprobación del justificante de pago del reintegro de remanentes. En el

supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, la auditoría comprobará el justificante de pago del reintegro de dicho remanente así como de los intereses derivados de éste y la correspondiente anotación contable.

Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo la auditoría solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la intervención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional a la auditoría sobre los procedimientos realizados.

l) Contenido del informe de auditoría.

Como resultado de su trabajo la auditoría tiene que emitir un informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y se comenten todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que el IEDT pueda concluir al respecto. Además de ello, el informe a realizar por la auditoría tiene que contener obligatoriamente la siguiente información:

- 1) Identificar a la entidad beneficiaria de la subvención.
- 2) Identificar al órgano de la entidad beneficiaria que haya procedido a la designación de la auditoría.
- 3) Identificar al IEDT como entidad concedente de la subvención.
- 4) Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- 5) Indicar la cantidad inicialmente aprobada, el número de la justificación si es que no es única, la cantidad que se justifica, los importes favorables y desfavorables, así como las desviaciones acaecidas.
- 6) Identificar la memoria económica abreviada objeto de la revisión, que se acompañará al informe de auditoría, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- 7) Hacer referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo y del resto de la normativa que regula la subvención.
- 8) Detallar los procedimientos de revisión llevados a cabo y el alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en esta convocatoria. Si por cualquier circunstancia la auditoría no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.
- 9) Conclusión del informe.
- 10) Mencionar que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó la auditoría para realizar el trabajo de revisión. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- 11) Indicar que el trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido al texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- 12) Ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión y número de inscripción en el ROAC, en su caso, o en el supuesto de realizarse por auditores ejercientes en el país donde deba llevarse a cabo la intervención en el que exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas, denominación del registro y número de inscripción.

La documentación se presentará mediante originales estampillados, o copias compulsadas. En la estampilla se deberá indicar la subvención para cuya justificación ha sido presentado y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada en la subvención.

Asimismo, en relación a la documentación referida a la cuenta de justificación/certificado de gastos, y la memoria económica, ésta deberá presentarse también en formato Excel.

En cualquier caso, el resultado final de las justificaciones de actuaciones y gastos presentados por la entidad beneficiaria, vendrá condicionado hasta que ésta aporte la documentación exigida tras la presentación ante el Organismo Intermedio y su certificación por el Controlador de primer Nivel.

DÉCIMO PRIMERA.- CAUSAS DE REINTEGRO Y CORRECCIONES FINANCIERAS.

a) REINTEGRO

Procederá el reintegro total de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en caso de que el beneficiario incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las entidades beneficiarias deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos en la convocatoria, así como mantener el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

Se producirá la pérdida total del derecho al cobro además de los casos de nulidad y anulabilidad de la Resolución de la concesión prevista en el art. 36 de la LGS o cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas para el reintegro en la citada norma, por las causas previstas en el artículo 37 de la misma.

Asimismo, se producirá la pérdida de la subvención concedida y el reintegro total de las cantidades indebidamente cobradas con la exigencia de intereses de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el procedimiento de reintegro.

El procedimiento a seguir será el establecido en los arts. 94 y sig. del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) CORRECCIONES FINANCIERAS

Determinación del coeficiente de corrección financiera. Conocido el grado de ejecución del proyecto, expresado en porcentaje, el coeficiente de corrección financiera aplicable al importe de la ayuda final, se determinará en función del porcentaje que corresponda al proyecto en la escala de niveles de ejecución, según se indica en el

siguiente cuadro:

GRADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (%)	NIVEL DE EJECUCIÓN	COEFICIENTE
Mayor del 80 %	Alto	1
Menor del 80 % y mayor o igual del 65 %	Medio	0,90
Menor del 65 % y mayor o igual del 50 %	Medio	0,85
Menor del 50 %	Bajo	0

El incumplimiento de los objetivos y de las obligaciones previstas en la presente convocatoria de estas ayudas, dará lugar a la vista de la naturaleza y causas de incumplimiento, así como del grado de ejecución del proyecto, a la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida o, en su caso, a reintegrar el importe de las cantidades percibidas.

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

a) VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN

A efectos de vigencia de la subvención éste comprenderá el periodo desde la resolución de la subvención hasta el 31 de Diciembre de 2023.

b) ELEGIBILIDAD DE GASTOS

A efectos de elegibilidad de los gastos, los gastos serán subvencionables si la entidad beneficiaria ha incurrido en ellos efectivamente en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, y siempre que hayan sido abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, lo que se acreditará mediante el oportuno documento de pago. Salvo el gasto correspondiente al informe de auditoría que podrá realizarse con posterioridad al periodo de elegibilidad pero siempre antes del fin del plazo de justificación y los gastos devengados en periodo de elegibilidad pero que por imperativo legal deban pagarse con posterioridad.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios. Deberán ser razonables, justificados, a precio de mercado y cumplir con el principio de buena gestión financiera, en particular, el principio de moderación de costes. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

La elegibilidad de los gastos que se cofinancian viene determinada (independientemente de lo establecido en los artículos 31 LGS y 83 RLGs) por el proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo correspondiente.

Los gastos elegibles o subvencionables para las entidades beneficiarias, en general, se agrupan en:

Personal: Serán elegibles como máximo los costes de personal según la siguiente tabla salarial que deberán ser justificado mediante la documentación correspondiente (Nóminas TC1, TC2, mod. 111 y justificantes de pago):

PLANTILLA	TOTAL	P.P. EXTRAS	TOTAL RETR.	S.S. EMPR.	COSTE TOTAL
CATEGORÍAS PROFESIONALES	MES	MES	MES + P.P.E.	MES	MES
1 TÉCNICO SUPERIOR	2.472,27	323,87	2.796,14	877,99	3.674,13
2 TÉCNICO MEDIO	2.188,32	311,14	2.499,46	784,83	3.284,29
3 ADMINISTRATIVO	1.726,22	269,52	1.995,74	626,66	2.622,40
4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.442,60	239,32	1.681,92	528,12	2.210,04

No serán elegibles los costes de personal de alta dirección, tales como Presidencia, Secretaría General y Dirección General

Gastos de Oficina y Administrativos

Publicidad: gastos asociados a la publicidad elaborada por la entidad beneficiaria para la difusión genérica del proyecto. Este material deberá contener necesariamente los logos del FSE, IEDT y entidad beneficiaria.

Gastos de las jornadas, talleres y cursos del proyecto

Materiales: gastos de elaboración de material fungible para la realización de las actividades, como por ejemplo carpeta con bloc de notas, bolígrafo, etc. Este material deberá contener necesariamente los logos del FSE, IEDT y entidad beneficiaria

Gastos de Subcontratación Gastos de Formación

Ayuda por contratación Ayuda creación empresa

En el caso de los gastos de apoyo a la gestión del proyecto, financiados en un 100%, (independientemente de lo establecido en los artículos 31 LGS y 83 RLGs) deberán ser gastos directamente relacionados con las actuaciones anteriores, siendo los gastos totales a justificar, los descritos en la Memoria/Proyecto Inicial de Actuaciones, presentada por la entidad beneficiaria.

DÉCIMO TERCERA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN.

El plazo máximo para emitir la resolución de cada uno de los procedimientos, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 59.2 del Reglamento de la Ley de Subvenciones será de 3 meses, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOP.

La Presidenta, a la vista del Informe elaborado de valoración de solicitudes, formulará propuesta de Resolución provisional, que se hará pública en el tablón electrónico de de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, concediendo a los interesados/as un plazo de diez días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas ante el órgano de instrucción. Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones correspondientes.

Las propuestas provisionales de resolución de concesión de la ayuda, en las que se incluya una relación de proyectos para los que se propone ayuda, incluirán, en el caso de que existan, una lista de espera, ordenada de mayor a menor por orden de puntuación y para cada línea de ayuda de la convocatoria y para los que no exista

crédito disponible en la misma.

Una vez publicada la propuesta de Resolución provisional, los beneficiarios inicialmente propuestos deberán presentar ante el IEDT, en el plazo de 10 días, la Resolución formal de aprobación de su proyecto ante el organismo correspondiente o el documento acreditativo sustitutivo que acredite la aprobación del mismo y el importe de la ayuda.

Deberán comunicar igualmente la aceptación de las condiciones de la propuesta de resolución así como el resto de la documentación exigida y reformulación del proyecto, si fuera necesario, siempre en el marco de lo establecido en la convocatoria.

Transcurrido el plazo sin que se hayan presentado alegaciones a la propuesta de resolución provisional, la misma devendrá definitiva.

A la vista de la propuesta de resolución definitiva, la concesión de la condición de persona beneficiaria de las ayudas económicas se efectuará por Resolución motivada por parte del Presidente/a del IEDT.

La propuesta de resolución definitiva, se notificará mediante publicación en el tablón electrónico de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, a las personas interesadas que hayan sido propuestas como beneficiarios/as para que comuniquen su aceptación en el plazo de 5 días naturales siguientes a la publicación.

La concesión de las subvenciones por parte del IEDT al amparo de esta convocatoria no comporta obligación alguna para subvencionar similares proyectos en posteriores ejercicios.

DÉCIMO CUARTA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Los actos que afecten a todos los interesados serán notificados conforme al contenido recogido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Su comunicación será objeto de publicación a través de la página web del IEDT: www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo, sito en la calle Jacinto nº 4 11007 (Cádiz), en los términos del art. 45 LPACAP. Los actos que afecten a un beneficiario se notificará individualmente al mismo, en papel. Y se podrá realizar telemáticamente, cuando así lo decida éste y lo notifique, conforme al art. 41 de la citada norma, aplicando los preceptos de las notificaciones a través de medios electrónicos.

DÉCIMO QUINTA.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

El procedimiento para modificar la resolución de concesión se iniciará siempre de oficio por acuerdo del Órgano que dictó la misma, bien por propia iniciativa o a petición justificada de la entidad beneficiaria.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, relativas a la redistribución de los importes entre partidas, su eliminación o inclusión de nuevas partidas, respecto al presupuesto aprobado, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Se podrá acordar la modificación de la resolución de concesión a instancia de la persona o entidad beneficiaria, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad o modificación propuesta esté comprendida dentro de la finalidad de la convocatoria.
- Que la modificación no cause perjuicios a terceros.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motiven la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no supusieron la denegación de la subvención o la no selección del proyecto en la concesión inicial.
- Que la modificación no suponga un incremento del presupuesto o del porcentaje de ayuda.

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá estar suficientemente justificado, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a un mes, y siempre antes de finalizar el plazo que, en su caso, sea modificado. La resolución se adoptará por el órgano concedente de la subvención tras la instrucción del correspondiente procedimiento en el que, junto a la propuesta razonada del órgano instructor, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones que, en su caso, hubiera presentado la persona o entidad beneficiaria. El vencimiento de plazo sin que se hubiese dictado la resolución expresa legítima a la persona o entidad interesada para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud.

DÉCIMO SEXTA.- RECURSOS.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, ante la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, o bien, recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Una vez recaída la resolución de concesión, tal como establece el artículo 17.3 1) de la Ley, si concurrieran circunstancias que supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión inicialmente otorgada

DÉCIMO SÉPTIMA.- DISPOSICIONES GENERALES

Tendrán la consideración de Bases reguladoras de estas ayudas la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 201, de 21 de Octubre de 2008, por lo que para todo aquello que no ha sido objeto de regulación en esta convocatoria, se estará a lo establecido en la citada Ordenanza General de Subvenciones del IEDT, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGLS)

887/2006, de 21 de julio y en la normativa reguladora de los Fondos Europeos.

DÉCIMO OCTAVA.-TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales recogidos serán tratados guardando la debida protección de los mismos, al amparo Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) así como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 2018/12/06)

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por el IEDT e incorporados a su Base de Datos, cuya finalidad es la gestión y resolución de la convocatoria.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, se publicarán en la web del IEDT.

Podrán, así mismo, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

DÉCIMO NOVENA.- NORMA FINAL.

Las resoluciones recaídas en los procedimientos agotan la vía administrativa, y contra ellas se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante el órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición regulado en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXOS

- Solicitud (Anexo I),
- Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
- Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III) Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
- Solicitud de pago anticipado (ANEXO V) Declaración Responsable (ANEXO VI)
- Autobaremación (ANEXO VII)

**ANEXO I:
SOLICITUD**

SOLICITUD CONFORME A LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

2. DATOS DEL PROYECTO/S PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA

DENOMINACIÓN:	
PRESUPUESTO TOTAL	IMPORTE DE LA AYUDA SOLICITADA

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

En relación a la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva con destino a la financiación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las PYMES.

SOLICITA

Al Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz la admisión para tomar parte en la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de ayudas para ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las PYMES de la provincia de Cádiz, por un IMPORTE en Euros de (En letras) _____ (en número) _____ aceptando todo lo establecido en la convocatoria.

Desglose del importe solicitado por proyectos:

--	--

Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria de la ayuda,

ACOMPAAÑO a esta solicitud la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Instancia de Solicitud de Admisión a la Convocatoria, debidamente firmada (Anexo I)
- Documento acreditativo de la entidad solicitante en donde quede constancia fehaciente de la solicitud formal del proyecto ante el organismo correspondiente, previo a la solicitud de admisión a la presente convocatoria. (Resolución de aprobación del proyecto y/o Convenio de colaboración y documento en el que se establece las condiciones de la ayuda, firmado con el Organismo Intermedio correspondiente)
- Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
- Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III)
- Estatutos actualizados que acrediten la personalidad y capacidad de la entidad y su inclusión en el Registro correspondiente
- Fotocopia compulsada del NIF de la entidad
- DNI de la persona representante junto con la documentación acreditativa de la representación en la que actúa
- Certificados de estar al corriente en sus obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social y ante la Administración Tributaria Estatal, Autonómica y Local
- Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
- Cualquier otra que sea requerida por el órgano gestor de la subvención

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y los cumplimentados acerca del solicitante y el proyecto y me COMPROMETO a cumplir los compromisos que figuran en la Convocatoria.

Por todo lo anterior, ruego admisión de esta solicitud en tiempo y forma, accediendo a lo solicitado, en Cádiz a _____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

Sra. VicePresidenta del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico Y Tecnológico. Excma. Diputación Provincial de Cádiz C/Tamarindos nº 12, 11007 Cádiz

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES.

La persona representante legal de la Entidad Solicitante abajo firmante DECLARA, en nombre de _____ que:

. No ha solicitado ni obtenido subvenciones a otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, o internacionales para la misma finalidad relacionada con estas ayudas reguladas en la presente convocatoria.

. Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones a otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, o internacionales, para la misma finalidad relacionada con estas ayudas reguladas en la presente convocatoria.

AYUDAS SOLICITADAS		
FECHA/AÑO	OTRAS ADMINISTRACIONES/ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES	IMPORTE

AYUDAS CONCEDIDAS		
FECHA/AÑO	OTRAS ADMINISTRACIONES/ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES	IMPORTE

. No se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones para ser Entidad beneficiaria de subvenciones incluidas en el art 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

. Cumple los requisitos exigidos por la presente Convocatoria de ayudas y sus Bases reguladoras, y garantiza que las actuaciones integrantes del proyecto solicitado no han sido iniciadas.

. Una vez concedida la ayuda se compromete a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por la presente Convocatoria de ayudas, sus Bases reguladoras, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el resto de normativa local, regional, nacional y comunitaria de aplicación. Asimismo, se compromete al cumplimiento de la normativa específica aplicable a las actuaciones objeto de subvención (tales como realizar las tramitaciones

administrativas necesarias para la realización de las inversiones -trámites, licencias, autorizaciones, etc-).

. Aceptar, en caso de recibir la ayuda, su inclusión en la lista de entidades beneficiarias regulada en el Artículo 7.2 d) del Reglamento (CE) 1828/2006 de 8 de diciembre.

. Se compromete a entregar toda la documentación que el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz necesite para la concesión de la ayuda.

FECHA Y FIRMA:

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO III

MEMORIA/PROYECTO CONFORME A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES.

1. Identificación de la Entidad Solicitante

Nombre de la Entidad Solicitante		Dirección	
C.I.F	C.P.	Teléfono	Correo electrónico

N.I.F	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Cargo			

Como representante

2. Identificación del Proyecto

2.1.A. Título del Proyecto

2.2.A. Localización de la actuación

2.1.B. Título del Proyecto

2.2.B. Localización de la actuación

2.1.C. Título del Proyecto

2.2.C. Localización de la actuación

2.1.D. Título del Proyecto

2.2.D. Localización de la actuación

3. Objetivos del Proyecto

Explique que se pretende con la ejecución de este proyecto, por qué se debe realizar y la necesidad del mismo

4. Descripción de las inversiones y actuaciones necesarias

5. IMPORTE DE LAS INVERSIONES. Detalle por tipo y cuantía.

Debe indicar el presupuesto que presenta de su inversión, de acuerdo con la línea de ayudas.

“Según el Art. 31.8 LGS, en ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación” (no será elegible el IVA recuperable para aquellas entidades que puedan repercutir el IVA soportado).

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN A REALIZAR POR ACTIVIDADES	Presupuesto de la inversión	Fuentes de financiación e Importe	Ayuda solicitada
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			
AYUDA SOLICITADA			

6. PLAN DE EJECUCIÓN. Cronograma de las actuaciones a realizar.

Indique la duración total necesaria para la ejecución del proyecto.

FASE	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN PREVISTA (en meses)

FECHA Y FIRMA:

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO IV

FICHA A TERCEROS

ALTA

MODIFICACION

SE DEBERA ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CIF/NIF

DATOS GENERALES

C.I.F./N.I.F. _____

NOMBRE ENTIDAD: _____

DOMICILIO: _____ PROVINCIA: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

CODIGO POSTAL: _____ E-MAIL: _____

DATOS BANCARIOS (PARA PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA)

*El titular de la c/c abajo expresada coincide con el NOMBRE/RAZON SOCIAL figurado en los DATOS GENERALES.

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCO/CAJA: _____

DOMICILIO SUCURSAL: _____

IBAN: _____

BIC/CODIGO SWIFT: _____

DILIGENCIA: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la ENTIDAD FINANCIERA a través de las cuales se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO exonerada de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

FIRMADO :

D.N.I.:

CARGO:

FECHA: _____ DE _____ DE 2022.

(SELLO Y FIRMA) DE LA ENTIDAD

(a cumplimentar por persona responsable de la entidad ostentando el poder suficiente para ello).

CERTIFICADO DE LA ENTIDAD FINANCIERA, indicando la conformidad de los datos del Titular de la cuenta arriba indicada.

DE _____ DE 2022

(SELLO Y FIRMA) DE LA ENTIDAD BANCARIA

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO V

SOLICITUD DE COBRO ANTICIPADO

CONFORME A LA AYUDA EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA ANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA ANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA ANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

D./Dª _____, mayor de edad, con D.N.I.: _____, actuando en nombre y representación de la Entidad _____, con NIF: _____.

En calidad de beneficiario de la ayuda concedida conforme a la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas. Estando contemplado para la presente subvención

la posibilidad de pagos anticipados

SOLICITA:

El PAGO ANTICIPADO por importe de: _____, de la subvención de referencia una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ello, comprometiéndose a cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que derivan de dicho pago.

A tales efectos se adjunta:

- Ficha Tercero, como certificación de titularidad bancaria de la cuenta corriente donde se abonará la subvención, debidamente cumplimentado y firmado (Anexo IV). A efecto de propiciar el mantenimiento de la pista de auditoría, esta cuenta deberá ser la misma que se utilice para la gestión de cobros y pagos del proyecto.

- Declaración Responsable de conformidad con el artículo 34.4 LGS, debidamente cumplimentado y firmado (Anexo VI).

- Certificados de estar al corriente en el pago con la Seguridad Social y Agencia Tributaria, a nivel Estatal, Autonómico y Local. - Datos de identificación de responsables en la entidad de la ejecución y el control financiero de las actuaciones subvencionadas.

- Informe justificativo sobre la carencia de recursos suficientes para financiar transitoriamente el proyecto.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo _____

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONFORME A LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES

D./D^a _____, mayor de edad, con D.N.I.: _____, actuando en nombre y representación de la Entidad _____, con NIF: _____.

En calidad de beneficiario de la ayuda concedida dentro de la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las PYMES.

DECLARA

1.- Que la entidad no dispone de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada y precisa financiación anticipada para llevar a cabo la actuación que es objeto de la presente subvención.

2.- Que, para la presente subvención se contempla la realización de pagos anticipados.

3.- Que no incurre en ninguno de los supuestos que impiden la realización de pagos anticipados conforme al art. 34.4 LGS, esto es:

- * Que no ha solicitado la declaración de concurso voluntario.
- * Que no ha sido declarado insolvente en ningún procedimiento.
- * Que no ha sido declarado en concurso, (salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, en cuyo caso habrá de justificar tales circunstancias).
- * Que no está sujeto a intervención judicial.
- * Que no ha sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- * Que se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.
- * Que se encuentra al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.
- * Que no es deudor por resolución por procedencia de reintegro.
- * Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

4.- Que estando prevista la previa prestación de garantía para proceder al pago anticipado de la subvención, se compromete a prestar la misma, en los términos y condiciones previstos en el art. 45 a 52 RLGs.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre y en la representación que invoca, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

Igualmente declara conocer que, en caso de falsedad en alguno de los datos y/o documentos aportados u ocultamiento de información, podrá ser excluida de este procedimiento, dar lugar al reintegro de la subvención concedida y/o ser objeto de sanción. Asimismo los hechos podrían ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de delito.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo _____

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo

electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO VII
AUTOBAREMACIÓN

SOLICITANTE:
PROYECTOS EN EL MARCO DEL APOYO A LOS PROCESOS Y A LA EXPANSIÓN INTERNACIONAL DE LAS PYMES

	ACREDITADO (PONER X DONDE PROCEDA)	PUNTOS
ACTUACIONES		
Nº de Misiones comerciales directas, Participación Agrupada en Ferias y visitas a ferias		
- Más de 12 (3p)		
- de 6 a 12 (2p)		
- hasta 5 (1p)		
Nº de Misiones inversas		
- Más de 5 (3p)		
- de 3 a 5 (2p)		
- hasta 2 (1p)		
BENEFICIARIOS		
Nº de empresas participantes en Misiones comerciales directas, Participación Agrupada en Ferias y visitas a ferias		
- Más de 60 (3p)		
- de 26 a 60 (2p)		
- hasta 25 (1p)		
Nº de empresas participantes en Misiones inversas		
- Más de 25 (3p)		
- de 11 a 25 (2p)		
- hasta 10 (1p)		
Nº de Empresas Asesoradas		
- Más de 60 (3p)		
- de 26 a 60 (2p)		
- hasta 25 (1p)		
SENSIBILIZACIÓN		
Actuaciones de sensibilización e información formación y talleres		
- Más de 7 (3p)		
- de 4 a 7 (2p)		
- hasta 3 (1p)		
ÁMBITO		
Entidades locales en las que se realizan actuaciones		
- Más de 15 (3p)		
- de 8 a 15 (2p)		
- hasta 7 (1p)		
EXPERIENCIA		
Nº de proyectos enmarcados en el mismo programa ejecutados desde 2014		
- Más de 5 (3p)		
- de 3 a 5 (2p)		
- hasta 2 (1p)		
DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN A LOS BENEFICIARIOS PREVISTOS		
Nº de beneficiarios totales atendidos		
- Más de 100 (10p)		
- de 20 a 100 (5p)		
- menos de 20 (3p)		
		TOTAL PUNTOS

FECHA Y FIRMA:

CÁDIZ, 5 de mayo de 2022. VICEPRESIDENTA DEL IEDT, ANABELÉN CARRERA ARMARIO. Firmado. Nº 47.639

AREA DE EMPLEO

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLÓGICO (IEDT)
CONVOCATORIA CONCURRENCIA COMPETITIVA
PLURIANUAL EMPLEO JUVENIL 22-23

BDNS (Identif.): 625429.

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/bdnstrans/GE/es/convocatoria/625429>).

CONVOCATORIA PÚBLICA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE CARÁCTER PLURIANUAL PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN FINANCIACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

INDICE

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

a) FINALIDAD

b) OBJETO

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS y REQUISITOS

a) ENTIDADES BENEFICIARIAS

b) REQUISITOS

TERCERA.- PRESUPUESTO MÁXIMO APROBADO

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

QUINTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA.

SEXTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) SOLICITUDES

b) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SÉPTIMA.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ADMITIDAS.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

DÉCIMA.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

a) ABONO DE LA SUBVENCIÓN

b) JUSTIFICACIÓN

DÉCIMO PRIMERA.- CAUSAS DE REINTEGRO Y CORRECCIONES FINANCIERAS.

a) REINTEGRO

b) CORRECCIONES FINANCIERAS

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

a) VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN

b) ELEGIBILIDAD DE GASTOS

DÉCIMO TERCERA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN.

DÉCIMO CUARTA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

DÉCIMO QUINTA.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

DÉCIMO SEXTA.- RECURSOS.

DÉCIMO SÉPTIMA.- DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMO OCTAVA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DÉCIMO NOVENA.- NORMA FINAL

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 201, de 21 de Octubre de 2008, se efectúa la presente convocatoria pública de ayudas, de carácter plurianual para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas, destinada a Corporaciones de derecho público, en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que tendrán como regulación la presente convocatoria, rigiéndose de forma supletoria por las disposiciones de la Ordenanza General de Subvenciones mencionada, por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como por el RD 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003.

PRIMERA. FINALIDAD, OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

a) FINALIDAD

La finalidad de estas ayudas, que tendrán un carácter plurianual es incentivar y promover proyectos en el marco del empleo juvenil, desempleados de larga duración y personas alejadas del mercado laboral, la formación y el empleo y la creación de empresas con base en el Objetivo Temático 8 Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral y sobre las siguientes propuestas de intervención:

1. Facilitar el acceso al empleo a los demandantes de empleo y personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y personas alejadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.

2. Integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación y formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil.

3. Promover el trabajo por cuenta propia, el espíritu emprendedor y la creación de empresas, incluidas las microempresas y las pequeñas y medianas empresas innovadoras

4. La igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, incluidos el acceso al empleo, la progresión en la carrera profesional, la conciliación de la vida laboral y la vida privada y la promoción de igual remuneración por igual trabajo, así como la igualdad de trato entre todas las personas y no discriminación

b) OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la concesión de ayudas, conforme a las siguientes prioridades y objetivos específicos:

Prioridades de inversión:

1. Acceso al empleo por parte de las personas demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidas las personas desempleadas de larga duración, así como iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.

2. La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes sin trabajo y no

integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la garantía juvenil.

3. Promover el trabajo por cuenta propia, el espíritu emprendedor y la creación de empresas, incluidas las microempresas y las pequeñas y medianas empresas innovadoras.

4. Promover la igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, incluidos el acceso al empleo, la progresión en la carrera profesional, la conciliación de la vida laboral y la vida privada y la promoción de igual remuneración por igual trabajo.

Objetivos específicos:

1. Mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas o inactivas, especialmente de aquellas con mayores dificultades de acceso al mercado laboral, por medio de la adquisición de experiencia profesional, incluidas las iniciativas locales de empleo.

2. La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación

3. Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación.

4. Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas.

5. Aumentar las competencias emprendedoras e incrementar el número de empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles creadas, facilitando su financiación mejorando la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo y de consolidación.

6. Aumentar la contratación de mujeres, especialmente en sectores económicos que presentan un alto potencial de empleo con escasa presencia femenina.

El régimen jurídico aplicable para la concesión de estas ayudas (desde la solicitud, su tramitación y resolución) será Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las ayudas que se concedan al amparo de la presente convocatoria tendrán la consideración de subvenciones públicas, por lo que se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza de Subvenciones del IEDT publicada en B.O.P. de Cádiz nº 201 de 21 de octubre de 2008.

Además, al generarse para el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (en adelante IEDT) obligaciones de contenido económico, también serán de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el 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, el R.D. 500/1990, de 20 de abril, lo dispuesto en el RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el desarrollo del mismo en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Acuerdo de aprobación de medidas para la aplicación del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local de la Diputación Provincial y los entes dependientes a los que resulte de aplicación, aprobado mediante acuerdo de Pleno en Sesión Ordinaria del día 18 de julio de 2018 y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación por el 2022.

Las subvenciones que se convocan se otorgarán bajo los principios de objetividad, concurrencia, publicidad, transparencia, eficacia en sus objetivos específicos y eficiencia en la asignación de los recursos públicos. Tienen carácter voluntario y eventual y no comportan motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

SEGUNDA.- ENTIDADES BENEFICIARIAS Y REQUISITOS

a) ENTIDADES BENEFICIARIAS

Tendrán la condición de beneficiarias de estas subvenciones las Corporaciones de Derecho Público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas de la provincia de Cádiz y circunscriben la actividad propuesta en este ámbito.

b) REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

Ser beneficiario del proyecto/os a los que opta a la cofinanciación y apoyo a la ejecución de actuaciones. En todos aquellos casos y situaciones especiales que pudieran plantearse, y que no estuvieran previstos en la presente convocatoria, el órgano instructor, después de solicitar la documentación e informes que considerase necesarios adoptará la resolución que proceda.

Los requisitos necesarios para ser beneficiario de las ayudas, habrán de mantenerse durante la vigencia de la subvención, siendo comprobada de oficio por esta Administración esta circunstancia, pudiendo solicitar el reintegro de la subvención, si no se cumple con este compromiso.

No podrán obtener la condición de beneficiario de la subvención regulada en esta convocatoria, las entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias que se establecen en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, en su redacción dada por la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico-financiera de los Partidos Políticos, a tenor de lo dispuesto en su Disposición Final Quinta.

Para ser beneficiario de la ayuda se deberán de cumplir las obligaciones establecidas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, así como estar al corriente en el cumplimiento de cualquier obligación de naturaleza económica con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local en el momento en que se proceda a la solicitud y abono de la subvención.

TERCERA.- PRESUPUESTO MÁXIMO APROBADO

La cuantía máxima total aprobada para la concesión de la subvención será de DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS QUINCE EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (242.915,99), que tendrá carácter plurianual para los ejercicios 2022 y 2023, dentro del crédito disponible será de: - Para el ejercicio 2022, del presupuesto del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz se aporta un máximo de CIENTO CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS

DIECISIETE EUROS CON VEINTISIETE

CÉNTIMOS (143.517,27) en concepto de cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas.

- Para el ejercicio 2023, del presupuesto del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, se tramita de forma anticipada **NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y**

DOS CÉNTIMOS (99.398,72) en concepto de cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas.

Esta aportación se realizará con cargo a la Aplicación Presupuestaria 06 241AN 48400, que corresponden a la financiación aportada en su totalidad por el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz.

La concesión de las subvenciones previstas estará sujeta a la existencia de crédito presupuestario.

CUARTA.- COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 19 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo 7.2. del Real Decreto 1234/2018 de 5 de octubre, se permite compatibilizar estas subvenciones con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

No puede producirse sobrefinanciación de ninguna actividad subvencionada. De producirse, la entidad deberá ponerlo en conocimiento del IEDT, a la mayor brevedad y por escrito, para que se modifique el acuerdo de concesión o se proceda al reintegro de la ayuda concedida.

De cualquier manera, y en lo relativo a los criterios de compatibilidad de estas ayudas, siempre se actuará con pleno sometimiento a lo que se disponga en la normativa de desarrollo del proyecto que se cofinancia

QUINTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN POR CONCURRENCIA COMPETITIVA.

El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concurrencia competitiva, de carácter Plurianual conforme a lo estipulado en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De esta manera, la concesión de cada una de las subvenciones se efectuará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas, tomando siempre en consideración la documentación e información aportada por las personas interesadas y, en todo caso, de acuerdo a los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, y con el límite fijado dentro del crédito disponible, adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor puntuación en la aplicación de los mencionados criterios.

Reformulación de solicitudes. Una vez valoradas las solicitudes:

1. Cuando en la propuesta de resolución provisional el importe de la subvención a conceder sea inferior al de las solicitudes presentadas se instará a los beneficiarios que hayan obtenido una menor puntuación la reformulación de su solicitud durante el plazo de alegaciones para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable debiendo identificar, de entre las actuaciones propuestas, aquellas cuyo compromiso mantiene y que serán objeto de subvención.

2. En todo caso la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención y deberá contar con la conformidad de la Comisión de Valoración, debiendo mantenerse el porcentaje de financiación exigido por la convocatoria.

La suma total de las subvenciones concedidas no podrá superar el importe máximo de la dotación de la convocatoria conforme a las anualidades presupuestadas.

SEXTA.- SOLICITUDES, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**a) SOLICITUDES**

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud (Anexo I), debidamente cumplimentada, en el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes, supondrá la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes convocatorias.

La documentación a presentar por parte de los interesados, junto con su solicitud, se estará a lo prescrito en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

A dichas solicitudes les será de aplicación lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, cuando la solicitud o alguno de los documentos acompañados a la misma adolezcan de algún defecto se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:

La solicitud se formulará en el modelo oficial (ANEXO I), podrá descargarse en la página web del mismo Organismo (www.dipucadiz.es/iedt/empleo). Se dirigirán al Ilmo./a. Sr./a. Presidente/a del IEDT, a través de su sede digital, indicando que reúne todos y cada uno de los requisitos que figuran en la convocatoria.

Podrán remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

1. El plazo será de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo.

2. Desde el día siguiente a la conclusión del plazo referido en el apartado anterior, podrán presentarse solicitudes durante los tres meses siguientes, lo cual motivará una segunda propuesta de resolución de concesión en el caso de existir crédito presupuestario sobrante en la convocatoria correspondiente.

c) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

1. Documento acreditativo de la entidad solicitante en donde quede constancia fehaciente de la solicitud formal del proyecto ante el organismo correspondiente, previo a la solicitud de admisión a la presente convocatoria. Resolución de aprobación del proyecto y/o Convenio de colaboración y documento en el que se establece las condiciones de la ayuda-DECA, y/o resolución de admisión al programa.
2. Instancia de Solicitud de Admisión a la Convocatoria, debidamente firmada (Anexo I)
3. Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
4. Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III)
5. Estatutos actualizados que acrediten la personalidad y capacidad de la entidad y su inclusión en el Registro correspondiente.
6. Fotocopia compulsada del NIF de la entidad y DNI de la persona representante junto con la documentación acreditativa de la representación en la que actúa.
7. Certificados de estar al corriente en sus obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social y ante la Administración Tributaria Estatal, Autonómica y Local.
8. Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
9. Documento de autobaremación debidamente cumplimentada. (Anexo VII)
10. Cualquier otra que sea requerida por el órgano gestor de la subvención.

Asimismo, la documentación que sea requerida desde el órgano gestor de la subvención, deberá ser aportada en un plazo máximo de 5 días hábiles, el IEDT de la Diputación podrá, en cualquier momento, requerir documentación adicional en relación con la solicitud presentada, debiendo ser aportada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las copias que se aporten al procedimiento tendrán eficacia, responsabilizándose las personas interesadas de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, el IEDT de la Diputación podrá solicitar, de manera motivada, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El órgano instructor del procedimiento será la persona que ostenta la titularidad y facultades de la Vicepresidencia del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz, a la luz del contenido de los Decretos de Delegación de competencias IEDST-00004- 2019 y IEDST-00005-2019 de fechas 18 y 19 de Julio de 2019, respectivamente.

El órgano competente para la resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza del IEDT, es su Presidente/a.

Se establece una Comisión de Evaluación integrada por:

- Un/a Presidente/a. Empleado/a público designado por el IEDT.
- Tres Vocales. Empleados/as público designado por el IEDT.
- Un Secretario. Empleado/a público designado por el IEDT. Que participará en el proceso de selección con voz pero sin voto.

Junto con los/as titulares se nombran los/as respectivos/as suplentes.

Con la aprobación de esta convocatoria, se aprueba la composición de la Comisión de Evaluación para la evaluación de las solicitudes admitidas a la Convocatoria de Ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la ejecución y financiación de proyectos en el marco del Empleo Juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas y que pasa a estar formado de la siguiente forma:

	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE/A:	Tamara Muñoz Pinto	Adelaida Moares Gainza
SECRETARIA:	M ^a Ángele Segura Sánchez	Elena Sevilla Rodríguez
VOCALES:	Antonio Dueñas Martín	Luis Mena Santos
	Montserrat Montero González	Noelia Villar Álvarez
	M ^a del Carmen Ramos Otero	Lidia León Moresco

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros de la Comisión de Evaluación tendrán voz y voto.

La Comisión de Evaluación no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de el/la Presidente y de el/la Secretario/a.

Las decisiones de la Comisión de Evaluación se adoptarán por mayoría simple.

Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Evaluación, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de formar parte de aquél.

Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la Ley 40/2015.

La Comisión de Evaluación, podrá contar con asesores/as externos/as especialistas (sin voto), que serán nombrados por la propia Comisión.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Evaluación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

Afectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Evaluación tendrá su sede en el IEDT, sito en la calle JACINTO Nº 4 11007 (Cádiz).

Corresponderá a la Comisión de Evaluación la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

OCTAVA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES ADMITIDAS.

La valoración de los proyectos por parte de la Comisión de Valoración del IEDT, se realizará conforme a lo previsto en el artículo 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 201, de 21 de Octubre de 2008 y se ajustará a los siguientes criterios:

BENEFICIARIOS	Personas entre 45 o 60 años (inclusive) en situación de desempleo o inactividad laboral	más de 100	3
		76 a 100	2
		hasta 75	1
	Jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación	más de 150	3
		76 a 150	2
		hasta 75	1
Autónomos y/o Empresas	más de 20	3	
	de 11 a 20	2	
	hasta 10	1	
SENSIBILIZACIÓN	Nº Acciones de Sensibilización, Información previstas	más de 5	2
		hasta 5	1
	Nº de Asistentes a Eventos previstos (Ferias y misiones comerciales)	más de 30	3
		de 16 a 30	2
ÁMBITO	Entidades locales en las que se realizan actuaciones	más de 15	3
		8 a 15	2
		hasta 7	1
EXPERIENCIA	Nº de proyectos enmarcados en el mismo programa ejecutados desde 2014	más de 5	3
		3 a 5	2
		hasta 2	1
DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN A LOS BENEFICIARIOS PREVISTOS	Nº Beneficiarios totales atendidos	Más de 100	10
		20 a 100	5
		Menos de 20	3

Los criterios de valoración de las solicitudes se han establecido de manera objetiva y medible en las subvenciones descritas en la presente convocatoria, estableciéndose una puntuación máxima por solicitud de 30 puntos.

La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de que dos o más propuestas obtengan la misma puntuación y no haya crédito suficiente para atender a todas ellas, se priorizará la propuesta de acuerdo atendiendo al orden de llegada según el registro electrónico - prior tempore potior iure -. Asimismo, y en caso de persistir el empate tras la aplicación de los criterios establecidos, éste se resolverá mediante sorteo público.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria tendrán que cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes.

Asimismo, al amparo de la Normativa Europea, en materia de cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, establecidas en los Reglamentos de aplicación, los beneficiarios deberán adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación.

Las entidades que resulten beneficiarias de la subvención, se comprometen al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones (LGS) y, en particular las siguientes:

- Cumplir el objetivo, coordinar, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- En su caso, garantizar la parte de cofinanciación que le corresponda para el desarrollo y ejecución de las actuaciones, procedentes de fondos europeos.
- Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- Acreditar con anterioridad a cualquier pago que se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. A tales efectos, llevará un sistema de contabilidad aparte o bien asignará un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas a una determinada operación, así como

a mantener una pista de auditoría suficiente. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contables y registrales que a la persona beneficiaria pudieran corresponderle en función de la legislación mercantil que le sea de aplicación.

- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

- Cumplir los requisitos relativos a medidas de publicidad, comunicación e información de la ayuda solicitada.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

- Comunicar al IEDT, por escrito y en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente de su producción, cualquier eventualidad o cambio en el desarrollo de los proyectos y actividades a subvencionar que se pudiera producir quien podrá autorizar las variaciones una vez estudiadas

- Aceptar los controles que sobre la ejecución y el uso de la financiación concedida a la entidad beneficiaria de la subvención se realicen por los organismos que en cada momento sean competentes para ello, incluyendo la Unidad de Control y Verificación del IEDT, y/o las personas u organismos debidamente autorizados por ésta.

- En los folletos, carteles y demás documentación y material utilizado en el desarrollo de la actividad subvencionada, el logotipo del IEDT deberá figurar al mismo nivel que el del FSE (tamaño y ubicación), como figura colaboradora del proyecto que aporta parte o la totalidad de la cofinanciación nacional, desde el momento en que la resolución de la subvención sea firme.

- Cumplir lo estipulado en la legislación sectorial vigente, en materia de seguridad, cuidado medioambiental y salud, prevención de riesgos laborales o normativa laboral eximiendo al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, de cualquier reclamación judicial o administrativa derivada del incumplimiento de lo anteriormente expuesto.

- Asumir las cargas y obligaciones legales (tales como la obtención de permisos y licencias necesarios, abonar los cánones y/o impuestos exigidos en cada caso, etc.) que, en su caso, devengue la realización de la actividad, quedando el IEDT exenta de responsabilidad frente a cualquier otra Administración Pública, Organismos Oficiales y privados.

- Conservar a disposición del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz y de las personas y organismos nacionales que estén facultados a inspeccionarlos, la documentación relativa a la verificación de las operaciones subvencionadas (justificantes relativos a las acciones y gastos), durante los cinco años siguientes al pago.

- Asimismo, al amparo de la Normativa Europea, en materia de cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad, establecidas en los Reglamentos de aplicación, los beneficiarios deberán adoptar las medidas de difusión del carácter público de la financiación. Se incluirá, el logotipo oficial de la Unión Europea, de la Diputación Provincial de Cádiz y de IEDT, en todos los documentos y material de difusión, relacionados con la actividad subvencionada, desde el momento en que la resolución de la subvención sea firme, IEDT facilitará los logos que, a tal fin, deban difundir e incluir los beneficiarios.

En su caso:

- Realización de las tareas de captación y selección de los jóvenes y las empresas participantes en el Plan, conforme a los requisitos de la Garantía Juvenil y a las directrices establecidas en la metodología del Plan.

- Atender, informar y facilitar la inscripción de los interesados a la Garantía Juvenil, gracias a la emisión del certificado digital.

- Ejecutar las acciones formativas necesarias para la capacitación de los jóvenes participantes.

- Acompañamiento al participante una vez finalizada su formación para su acercamiento al mundo de la empresa.

- Seguimiento de los participantes en su proceso de incorporación al mercado laboral dentro de las acciones de inserción laboral.

Para el desarrollo de las acciones propias de la ejecución de los proyectos, las entidades beneficiarias aumen, además, los siguientes compromisos específicos:

- Poner a disposición del proyecto aquellos espacios físicos o virtuales (sean estos de su propia infraestructura o utilizados bajo cualquier otro título) que, con vocación de regularidad o con carácter eventual, se precisen para el desarrollo de las actividades que lo integran, señalándolos con el logotipo de los organismos cofinanciadores y, en su caso, con las señas de identificación de aquel.

- Aportar los recursos técnicos y materiales disponibles que, por su naturaleza, puedan ser integrados en el desarrollo de las actividades propias del proyecto, y que permitan mejorar la calidad de los servicios desarrollados.

- Designar a una persona de la Entidad Beneficiaria con cualificación técnica suficiente como interlocutor con el IEDT. - Recoger y sistematizar toda la información derivada de la gestión del proyecto. En este sentido, se requiere la inclusión de la información relativa a indicadores en una memoria de actuaciones que incluirá una relación de todas las acciones realizadas, que permita valorar el cumplimiento de los objetivos, los medios utilizados para la ejecución, la relación entre los resultados previstos y los obtenidos y el uso que se está haciendo de los recursos financieros.

- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Cumplir con la normativa comunitaria y nacional aplicable en la gestión de programas cofinanciados con FSE. Asimismo, en la ejecución de las operaciones se garantizará el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad de trato, transparencia, objetividad, concurrencia competitiva, igualdad y no discriminación.

DÉCIMA.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

a) ABONO DE LA SUBVENCIÓN

Con carácter general, es decir, en los supuestos de inexistencia de anticipo de pago, el pago de la subvención se debe realizar previa justificación, por la entidad beneficiaria, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del

comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Se podrá solicitar el pago anticipado de la subvención, hasta un máximo de la financiación anual, teniendo en cuenta que la entidad beneficiaria no se encuentra en alguno de los casos recogidos en el art. 34 de la LGS y en el art. 88 del Reglamento de la LGS.

Para ello aportará la solicitud de pago anticipado debidamente cumplimentado, conforme al modelo autorizado por el IEDT (ANEXO V).

Con carácter previo a la realización del pago anticipado el beneficiario deberá constituir ante el IEDT garantía por importe igual a la cantidad del pago anticipado, incrementada en un 10%.

Además, la entidad beneficiaria deberá presentar ante el órgano gestor, la siguiente documentación:

- Solicitud de cobro, donde se incluya desglose de las cantidades solicitadas en caso de anticipo.

- Declaración Responsable, conforme al modelo facilitado por el IEDT (ANEXO VI) y de conformidad con el artículo 34.4 de la LGS.

- Certificados de estar al corriente en el pago con la Seguridad Social y Agencia Tributaria, a nivel estatal, autonómico y local.

- Datos de identificación de responsables en la entidad de la ejecución y el control financiero de las actuaciones subvencionadas.

- Acreditación de titularidad y datos de la cuenta bancaria en la que se hará efectiva la subvención de cada actuación. A efectos de propiciar el mantenimiento de la pista de auditoría, esta cuenta deberá ser la misma que se utilice para la gestión de cobros y pagos de cada proyecto.

- Informe justificativo sobre carencia de recursos suficientes para financiar transitoriamente el proyecto en caso de anticipo.

El IEDT podrá solicitar cualquier documentación complementaria para efectuar las comprobaciones oportunas, en caso de que no pueda verificarla con la documentación aportada.

La ejecución del proyecto presentado no debe estar, en ningún caso, supeditado al abono del pago anticipado.

En caso que la entidad beneficiaria no solicite anticipo, el pago se realizará del siguiente modo:

Previa justificación por el beneficiario de los gastos realizados y efectivamente pagados en la ejecución de las actuaciones.

Estos pagos tendrán la consideración de pagos contra justificación y se considerarán a efectos de la liquidación que se practique sobre la subvención concedida a la entidad beneficiaria.

Liquidación: Se realizará, tras la presentación de la última justificación por la entidad beneficiaria, una vez se determine el importe subvencionable inicial procediendo, según los casos, al abono de la parte del importe subvencionable inicial no cubierta por los pagos, a la pérdida del derecho de cobro o a la apertura del correspondiente expediente de reintegro sobre las cantidades percibidas en exceso.

En cualquier caso, el importe total de la ayuda a reembolsar a la entidad beneficiaria no podrá ser superior al importe de la subvención concedida y vendrá condicionada porcentualmente por el importe que se considere finalmente elegible.

b) JUSTIFICACIÓN

1ª. Justificación: El beneficiario queda obligado a acreditar las actuaciones realizadas y pagadas, y a justificar el destino de los fondos recibidos, en el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de octubre de 2022, entendiéndose su presentación como solicitud de pago, de aquellos gastos realizados entre el 1 de enero de 2022 y el 30 de septiembre de 2022. A excepción de los gastos derivados del informe auditoría y aquellos otros que se devenguen en dicho periodo pero que por imperativo legal se deban abonar con fecha posterior.

2ª. Justificación: El beneficiario queda obligado a acreditar las actuaciones realizadas y pagadas, y a justificar el destino de los fondos recibidos, con fecha límite al 31 de marzo de 2023, entendiéndose su presentación como solicitud de pago, de aquellos gastos realizados entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022. A excepción de los gastos derivados del informe auditoría y aquellos otros que se devenguen en dicho periodo (1 de octubre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022) pero que por imperativo legal se deban abonar con fecha posterior, siempre y cuando se hayan pagado antes del fin del plazo límite de justificación.

Transcurrido dicho plazo, cualquier gasto en el que el beneficiario haya incurrido para el desarrollo de la actuación y que no haya sido justificado correrá por cuenta de esa entidad.

El IEDT de la Diputación provincial de Cádiz, como órgano concedente de la subvención, podrá comprobar a través de las técnicas de muestreo, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados. Asimismo, podrá comprobar el valor de mercado de los gastos subvencionados por cualquiera de los medios previstos en el artículo 33 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Del mismo modo, el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz realizará una evaluación continua sobre las desviaciones financieras acacidas, provocando con ello la renuncia inmediata de los presupuestos que no se vayan a ejecutar.

Cuando las actividades objeto de la subvención hayan sido financiadas además de con ésta con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, como mínimo, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, de conformidad con lo dispuesto en el punto 30.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La justificación de gastos de las actuaciones cofinanciadas del proyecto y las financiadas para el apoyo a la ejecución, deberán presentarse por separado.

En todo caso, a los efectos de la realización del seguimiento y evaluación de las actividades desempeñadas en el marco de la subvención, la entidad beneficiaria vendrá obligada a presentar ante el IEDT la justificación que corresponda a las actividades que se recogen en la Resolución de la presente convocatoria.

- Un Certificado de gastos pagados relativo al cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención.

- Una memoria de actuación justificativa con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

* Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acacidas.

* Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

Ambas Justificaciones (intermedia y final) deberán realizarse conforme a la modalidad del artículo 74 del Reglamento- Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, cuyo alcance será del 100% de los gastos- y que contendrán, además del propio informe, necesariamente la siguiente documentación:

La cuenta justificativa irá acompañada de un informe de auditoría de cuentas realizado por persona inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa tendrá la condición de gasto subvencionable y podrá realizarse y ser abonado después de la finalización del plazo de ejecución propiamente dicho, pero siempre antes del fin del plazo de justificación.

La entidad beneficiaria estará obligada a poner a disposición cuántos libros, registros y documentos le sean exigibles en aplicación de lo dispuesto en el apartado f) del artículo 14.1 de la Ley General de Subvenciones, así como a conservarlos al objeto de las actuaciones de comprobación y control previstas en la Ley.

El informe de auditoría debe cumplir las siguientes condiciones:

a) La/el auditora/auditor de cuentas debe estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ROAC).

b) La auditoría se realizará, sobre el 100% de los documentos justificativos de gasto y pago, de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

c) La/el auditora/auditor debe comprobar el cumplimiento de lo previsto en esta convocatoria y la normativa aplicable, proporcionando en el informe que se presente al IEDT información sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que sobre la justificación de la intervención se exige en las mismas a las entidades beneficiarias.

d) El informe de auditoría, tendrá el contenido señalado en la presente convocatoria

e) En aquellos casos en que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, no será necesario que la revisión del informe económico final sea realizada por la/el misma/o auditora/auditor.

f) Una vez designada la auditoría de cuentas que llevará a cabo la revisión del informe económico final se formalizará un contrato entre ésta y la entidad beneficiaria que contendrá como mínimo los términos establecido en la presente convocatoria

g) El coste del informe de auditoría se justificará mediante el contrato, al que se acompañará la acreditación de que la persona auditora cumple los requisitos establecidos en la Orden, así como la factura correspondiente. Esta factura podrá ser fechada dentro del plazo de presentación de la justificación aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención.

h) En virtud de las actuaciones desarrolladas, de la finalidad y de los objetivos perseguidos con la intervención, y de la auditoría realizada, el IEDT podrá prever la entrega de un informe complementario de dicha auditoría elaborado por la persona responsable de la misma siguiendo lo previsto en la Disposición adicional 5ª del RD 2/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

i) La detección de irregularidades graves o falsedades en un informe final que no hubieran sido puestas de manifiesto en el informe de auditoría, dará lugar a la no aceptación por el IEDT de la empresa auditora responsable del informe por un período de diez años y el coste de la auditoría no será aceptado como gasto subvencionable. Todo ello con independencia de las consecuencias de reintegro y sancionadoras que, en su caso, correspondan a la entidad beneficiaria.

j) Contenido mínimo del contrato entre la entidad beneficiaria y la auditoría.

1) La entidad beneficiaria tiene la obligación de confeccionar y facilitar a la auditoría de cuentas la cuenta justificativa y de poner a su disposición cuántos libros, registros y documentos le sean solicitados para su revisión.

2) La auditoría está obligada a realizar la revisión de la cuenta justificativa y emitir un informe de acuerdo con lo previsto en la Orden EHA/1434/2007, en las presentes bases reguladoras y en la resolución de concesión. El trabajo de la auditoría es comprobar que el informe económico final presentado por la entidad beneficiaria es correcto, y los documentos justificativos son correctos, teniendo que comprobar todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa.

3) Ambas partes deberán tener en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación con la independencia e incompatibilidades del auditor.

4) La información entregada a la auditoría deberá ser guardada por los mismos confidencialmente de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007.

5) Si el trabajo de revisión es encargado a auditoría distinta del que realiza la auditoría de cuentas, el primero podrá solicitar cuanta información disponga y que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa.

6) El contrato debe contener la planificación temporal de la revisión y los plazos de entrega del informe.

7) El contrato deberá fijar los honorarios, con indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo.

k) Procedimientos a aplicar por la auditoría.

1) Para emitir el informe, la auditoría deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de unos procedimientos generales y unos procedimientos específicos.

2) Los procedimientos generales que la auditoría debe realizar son los siguientes:

a. Analizar toda la normativa reguladora de la subvención para conocer las obligaciones impuestas a las entidades beneficiarias y a la propia auditoría respecto a la revisión a realizar.

b. Requerir la cuenta justificativa y verificar que se ha realizado conforme a la convocatoria y bases reguladoras de concesión de la subvención y ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.

c. En el caso de que la auditoría de las cuentas anuales no sea el mismo que la designada para la revisión de la cuenta justificativa de la subvención, esta última tiene que informar a los auditores de cuentas de su encargo, todo ello con previo consentimiento de la entidad beneficiaria.

3) Los procedimientos específicos que la auditoría debe realizar son los siguientes:

a. Revisar el Informe Técnico Final. La auditoría tiene que analizar el contenido del informe técnico final y revisar la concordancia entre la información contenida en este informe y lo contenido en el informe económico final. Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, tienen que mencionarse en el informe de auditor.

b. Revisar el Informe Económico Final. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de la intervención subvencionada y consistirá en revisar los siguientes extremos:

Que la información económica contenida en el Informe Económico Final está soportada por una relación clasificada de la totalidad de los gastos e inversiones realizados con cargo a todos los fondos aportados sea cual sea el origen de su financiación, ordenada por partidas del presupuesto validado, con identificación del acreedor y del documento, número de factura o documento admisible, su importe, fecha de emisión, fecha y forma de pago.

Que los gastos e inversiones han sido realizados dentro del período de ejecución de la intervención subvencionada a excepción de los gastos de los informes de evaluación y auditoría que podrán realizarse hasta la finalización del plazo de presentación del informe final aunque esta fecha sea posterior a la de finalización de la ejecución de la intervención y los de identificación y formulación que podrán ser anteriores al inicio de la intervención.

Que los gastos e inversiones que integran la relación han cumplido los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable.

Que los gastos e inversiones que integran la relación están acreditados mediante los documentos exigidos para cada tipo de gastos y que dichos documentos que han de ser originales o copias auténticas, cumplen los requisitos establecidos al efecto y han sido reflejados en los registros contables.

Que se ha procedido a una correcta clasificación de los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto validado aprobado. La auditoría ha de incluir un cuadro resumen por partidas comparativo del presupuesto validado y ejecutado con indicación de las desviaciones tanto en cantidades absolutas como en porcentaje.

Que se produzca la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificadas y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

Que los documentos originales han sido correctamente estampillados conforme a lo dispuesto.

Que la entidad dispone de ofertas, en los supuestos previstos en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, y de una memoria que justifique razonablemente la elección de la entidad proveedora, en aquellos casos en que no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

Que la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, está acreditada y que su concurrencia se adecua a lo previsto en la presente convocatoria en cuanto a su compatibilidad o, en su caso, ha existido exceso de financiación.

Que se ha presentado en tiempo y forma.

Comprobación del justificante de pago del reintegro de remanentes. En el supuesto de que exista remanente de subvención no aplicada, la auditoría comprobará el justificante de pago del reintegro de dicho remanente así como de los intereses derivados de éste y la correspondiente anotación contable.

Carta de manifestaciones. Al término de su trabajo la auditoría solicitará a la entidad beneficiaria una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la intervención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional a la auditoría sobre los procedimientos realizados.

1) Contenido del informe de auditoría.

Como resultado de su trabajo la auditoría tiene que emitir un informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y se comenten todos aquellos hechos o excepciones que puedan suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la obtención de la subvención. Es su deber proporcionar toda la información con el suficiente detalle y precisión para que el IEDT pueda concluir al respecto. Además de ello, el informe a realizar por la auditoría tiene que contener obligatoriamente la siguiente información:

1) Identificar a la entidad beneficiaria de la subvención.

2) Identificar al órgano de la entidad beneficiaria que haya procedido a la designación de la auditoría.

3) Identificar al IEDT como entidad concedente de la subvención.

4) Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.

5) Indicar la cantidad inicialmente aprobada, el número de la justificación si es que

no es única, la cantidad que se justifica, los importes favorables y desfavorables, así como las desviaciones acaecidas.

6) Identificar la memoria económica abreviada objeto de la revisión, que se acompañará al informe de auditoría, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.

7) Hacer referencia a la aplicación de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo y del resto de la normativa que regula la subvención.

8) Detallar los procedimientos de revisión llevados a cabo y el alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en esta convocatoria. Si por cualquier circunstancia la auditoría no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.

9) Conclusión del informe.

10) Mencionar que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó la auditoría para realizar el trabajo de revisión. En caso de que no la hubiese facilitado en su totalidad, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

11) Indicar que el trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido al texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

12) Ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión y número de inscripción en el ROAC, en su caso, o en el supuesto de realizarse por auditores ejercientes en el país donde deba llevarse a cabo la intervención en el que exista un régimen de habilitación para el ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas, denominación del registro y número de inscripción.

La documentación se presentará mediante originales estampillados, o copias compulsadas. En la estampilla se deberá indicar la subvención para cuya justificación ha sido presentado y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada en la subvención.

Asimismo, en relación a la documentación referida a la cuenta de justificación/certificado de gastos, y la memoria económica, ésta deberá presentarse también en formato Excel.

En cualquier caso, el resultado final de las justificaciones de actuaciones y gastos presentados por la entidad beneficiaria, vendrá condicionado hasta que ésta aporte la documentación exigida tras la presentación ante el Organismo Intermedio y su certificación por el Controlador de primer Nivel.

DÉCIMO PRIMERA.- CAUSAS DE REINTEGRO Y CORRECCIONES FINANCIERAS.

a) REINTEGRO

Procederá el reintegro total de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en caso de que el beneficiario incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las entidades beneficiarias deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos en la convocatoria, así como mantener el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

Se producirá la pérdida total del derecho al cobro además de los casos de nulidad y anulabilidad de la Resolución de la concesión prevista en el art. 36 de la LGS o cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas para el reintegro en la citada norma, por las causas previstas en el artículo 37 de la misma.

Asimismo, se producirá la pérdida de la subvención concedida y el reintegro total de las cantidades indebidamente cobradas con la exigencia de intereses de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el procedimiento de reintegro.

El procedimiento a seguir será el establecido en los arts. 94 y sig. del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) CORRECCIONES FINANCIERAS

Determinación del coeficiente de corrección financiera. Conocido el grado de ejecución del proyecto, expresado en porcentaje, el coeficiente de corrección financiera aplicable al importe de la ayuda final, se determinará en función del porcentaje que corresponda al proyecto en la escala de niveles de ejecución, según se indica en el siguiente cuadro:

GRADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (%)	NIVEL DE EJECUCIÓN	COEFICIENTE
Mayor del 80 %	Alto	1
Menor del 80 % y mayor o igual del 65 %	Medio	0,90
Menor del 65 % y mayor o igual del 50 %	Medio	0,85
Menor del 50 %	Bajo	0

El incumplimiento de los objetivos y de las obligaciones previstas en la presente convocatoria de estas ayudas, dará lugar a la vista de la naturaleza y causas de incumplimiento, así como del grado de ejecución del proyecto, a la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida o, en su caso, a reintegrar el importe de las cantidades percibidas.

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

a) VIGENCIA DE LA SUBVENCIÓN

A efectos de vigencia de la subvención éste comprenderá el periodo desde la resolución de la subvención hasta el 31 de Diciembre de 2023.

b) ELEGIBILIDAD DE GASTOS

A efectos de elegibilidad de los gastos, los gastos serán subvencionables si la entidad beneficiaria ha incurrido en ellos efectivamente en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, y siempre que hayan

sido abonados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, lo que se acreditará mediante el oportuno documento de pago. Salvo el gasto correspondiente al informe de auditoría que podrá realizarse con posterioridad al periodo de elegibilidad pero siempre antes del fin del plazo de justificación y los gastos devengados en periodo de elegibilidad pero que por imperativo legal deban pagarse con posterioridad.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios. Deberán ser razonables, justificados, a precio de mercado y cumplir con el principio de buena gestión financiera, en particular, el principio de moderación de costes. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

La elegibilidad de los gastos que se cofinancian viene determinada (independientemente de lo establecido en los artículos 31 LGS y 83 RLGS) por el proyecto cofinanciado por el Fondo Europeo correspondiente.

Los gastos elegibles o subvencionables para las entidades beneficiarias, en general, se agrupan en:

Personal: Serán elegibles como máximo los costes de personal según la siguiente tabla salarial que deberán ser justificado mediante la documentación correspondiente (Nóminas TC1, TC2, mod. 111 y justificantes de pago):

PLANTILLA		TOTAL	P.P. EXTRAS	TOTAL RETR.	S.S. EMPR.	COSTE TOTAL
CATEGORÍAS PROFESIONALES		MES	MES	MES + P.P.E.	MES	MES
1	TÉCNICO SUPERIOR	2.472,27	323,87	2.796,14	877,99	3.674,13
2	TÉCNICO MEDIO	2.188,32	311,14	2.499,46	784,83	3.284,29
3	ADMINISTRATIVO	1.726,22	269,52	1.995,74	626,66	2.622,40
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.442,60	239,32	1.681,92	528,12	2.210,04

No serán elegibles los costes de personal de alta dirección, tales como Presidencia, Secretaría General y Dirección General
Gastos de Oficina y Administrativos

Publicidad: gastos asociados a la publicidad elaborada por la entidad beneficiaria para la difusión genérica del proyecto. Este material deberá contener necesariamente los logos del FSE, IEDT y entidad beneficiaria.

Gastos de las jornadas, talleres y cursos del proyecto

Materiales: gastos de elaboración de material fungible para la realización de las actividades, como por ejemplo carpeta con bloc de notas, bolígrafo, etc. Este material deberá contener necesariamente los logos del FSE, IEDT y entidad beneficiaria

Gastos de Subcontratación

Gastos de Formación

Ayuda por contratación

Ayuda creación empresa

En el caso de los gastos de apoyo a la gestión del proyecto, financiados en un 100%, (independientemente de lo establecido en los artículos 31 LGS y 83 RLGS) deberán ser gastos directamente relacionados con las actuaciones anteriores, siendo los gastos totales a justificar, los descritos en la Memoria/Proyecto Inicial de Actuaciones, presentada por la entidad beneficiaria.

DÉCIMO TERCERA.- PLAZO DE RESOLUCIÓN.

El plazo máximo para emitir la resolución de cada uno de los procedimientos, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 59.2 del Reglamento de la Ley de Subvenciones será de 3 meses, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOP.

La Presidenta, a la vista del Informe elaborado de valoración de solicitudes, formulará propuesta de Resolución provisional, que se hará pública en el tablón electrónico de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, concediendo a los interesados/as un plazo de diez días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas ante el órgano de instrucción. Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones correspondientes.

Las propuestas provisionales de resolución de concesión de la ayuda, en las que se incluya una relación de proyectos para los que se propone ayuda, incluirán, en el caso de que existan, una lista de espera, ordenada de mayor a menor por orden de puntuación y para cada línea de ayuda de la convocatoria y para los que no exista crédito disponible en la misma.

Una vez publicada la propuesta de Resolución provisional, los beneficiarios inicialmente propuestos deberán presentar ante el IEDT, en el plazo de 10 días, la Resolución formal de aprobación de su proyecto ante el organismo correspondiente o el documento acreditativo sustitutivo que acredite la aprobación del mismo y el importe de la ayuda.

Deberán comunicar igualmente la aceptación de las condiciones de la propuesta de resolución así como el resto de la documentación exigida y reformulación del proyecto, si fuera necesario, siempre en el marco de lo establecido en la convocatoria.

Transcurrido el plazo sin que se hayan presentado alegaciones a la propuesta de resolución provisional, la misma devendrá definitiva.

A la vista de la propuesta de resolución definitiva, la concesión de la condición de persona beneficiaria de las ayudas económicas se efectuará por Resolución motivada por parte del Presidente/a del IEDT.

La propuesta de resolución definitiva, se notificará mediante publicación en el tablón electrónico de anuncios y en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt, a las personas interesadas que hayan sido propuestas como beneficiarios/as para que comuniquen su aceptación en el plazo de 5 días naturales siguientes a la publicación.

La concesión de las subvenciones por parte del IEDT al amparo de esta convocatoria no comporta obligación alguna para subvencionar similares proyectos en posteriores ejercicios.

DÉCIMO CUARTA.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

Los actos que afecten a todos los interesados serán notificados conforme

al contenido recogido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Su comunicación será objeto de publicación a través de la página web del IEDT: www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo, sito en la calle Jacinto nº4 11007 (Cádiz), en los términos del art. 45 LPACAP. Los actos que afecten a un beneficiario se notificará individualmente al mismo, en papel. Y se podrá realizar telemáticamente, cuando así lo decida éste y lo notifique, conforme al art. 41 de la citada norma, aplicando los preceptos de las notificaciones a través de medios electrónicos.

DÉCIMO QUINTA.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

El procedimiento para modificar la resolución de concesión se iniciará siempre de oficio por acuerdo del Órgano que dictó la misma, bien por propia iniciativa o a petición justificada de la entidad beneficiaria.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, relativas a la redistribución de los importes entre partidas, su eliminación o inclusión de nuevas partidas, respecto al presupuesto aprobado, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Se podrá acordar la modificación de la resolución de concesión a instancia de la persona o entidad beneficiaria, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad o modificación propuesta esté comprendida dentro de la finalidad de la convocatoria.
- Que la modificación no cause perjuicios a terceros.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motiven la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no supusieron la denegación de la subvención o la no selección del proyecto en la concesión inicial.
- Que la modificación no suponga un incremento del presupuesto o del porcentaje de ayuda

El escrito por el que se inste la iniciación de oficio deberá estar suficientemente justificado, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motiven y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente concedido.

La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a un mes, y siempre antes de finalizar el plazo que, en su caso, sea modificado. La resolución se adoptará por el órgano concedente de la subvención tras la instrucción del correspondiente procedimiento en el que, junto a la propuesta razonada del órgano instructor, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones que, en su caso, hubiera presentado la persona o entidad beneficiaria. El vencimiento de plazo sin que se hubiese dictado la resolución expresa legítima a la persona o entidad interesada para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud.

DÉCIMO SEXTA.- RECURSOS.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, ante la Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, o bien, recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Una vez recaída la resolución de concesión, tal como establece el artículo 17.3 1) de la Ley, si concurrieran circunstancias que supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión inicialmente otorgada.

DÉCIMO SÉPTIMA.- DISPOSICIONES GENERALES

Tendrán la consideración de Bases reguladoras de estas ayudas la Ordenanza General de Subvenciones del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 201, de 21 de Octubre de 2008, por lo que para todo aquello que no ha sido objeto de regulación en esta convocatoria, se estará a lo establecido en la citada Ordenanza General de Subvenciones del IEDT, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGLS) 887/2006, de 21 de julio y en la normativa reguladora de los Fondos Europeos.

DÉCIMO OCTAVA.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales recogidos serán tratados guardando la debida protección de los mismos, al amparo Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) así como por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE, 2018/12/06).

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados por el IEDT e incorporados a su Base de Datos, cuya finalidad es la gestión y resolución de la convocatoria.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, se publicarán en la web del IEDT.

Podrán, así mismo, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular,

se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

DÉCIMO NOVENA.- NORMA FINAL.

Las resoluciones recaídas en los procedimientos agotan la vía administrativa, y contra ellas se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante el órgano correspondiente de la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición regulado en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXOS

Solicitud (Anexo I),
Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III) Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
Solicitud de pago anticipado (ANEXO V) Declaración Responsable (ANEXO VI)
Autobarefacción (ANEXO VII)

ANEXO I: SOLICITUD

SOLICITUD CONFORME A LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.

NOMBRE Y RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:
APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL PROYECTO/S PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA

DENOMINACIÓN:	
PRESUPUESTO TOTAL	IMPORTE DE LA AYUDA SOLICITADA

En relación a la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva con destino a la financiación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas.

SOLICITA

Al Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz la admisión para tomar parte en la convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de ayudas para ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las PYMES de la provincia de Cádiz, por un IMPORTE en Euros de (En letras) _____ (en número) _____ aceptando todo lo establecido en la convocatoria.

Desglose del importe solicitado por proyectos:

--	--

Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria de la ayuda, ACOMPAÑO a esta solicitud la siguiente documentación: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Instancia de Solicitud de Admisión a la Convocatoria, debidamente firmada (Anexo I)
- Documento acreditativo de la entidad solicitante en donde quede constancia fehaciente de la solicitud formal del proyecto ante el organismo correspondiente, previo a la solicitud de admisión a la presente convocatoria. (Resolución de aprobación del proyecto y/o Convenio de colaboración y documento en el que se establece las condiciones de la ayuda, firmado con el Organismo Intermedio correspondiente)
- Declaración Responsable de Cumplimiento de Requisitos (Anexo II)
- Memoria/Proyecto con presupuesto desglosado por actividades y fuentes de financiación (Anexo III)
- Estatutos actualizados que acrediten la personalidad y capacidad de la entidad y su inclusión en el Registro correspondiente
- Fotocopia compulsada del NIF de la entidad
- DNI de la persona representante junto con la documentación acreditativa de la representación en la que actúa
- Certificados de estar al corriente en sus obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social y ante la Administración Tributaria Estatal, Autonómica y Local
- Ficha Terceros debidamente cumplimentada (Anexo IV)
- Cualquier otra que sea requerida por el órgano gestor de la subvención

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y los cumplimentados acerca del solicitante y el proyecto y me COMPROMETO a cumplir los compromisos que figuran en la Convocatoria.

Por todo lo anterior, ruego admisión de esta solicitud en tiempo y forma, accediendo a lo solicitado, en Cádiz a _____ de _____ de 2022.

Fdo.:

Sra. Vicepresidenta del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico Y Tecnológico. Excm. Diputación Provincial de Cádiz C/Tamarindos nº 12, 11007 Cádiz.

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

La persona representante legal de la Entidad Solicitante abajo firmante DECLARA, en nombre de _____ que:

. No ha solicitado ni obtenido subvenciones a otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, o internacionales para la misma finalidad relacionada con estas ayudas reguladas en la presente convocatoria.

. Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones a otras Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, o internacionales, para la misma finalidad relacionada con estas ayudas reguladas en la presente convocatoria.

AYUDAS SOLICITADAS		
FECHA/AÑO	OTRAS ADMINISTRACIONES/ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES	IMPORTE

AYUDAS CONCEDIDAS		
FECHA/AÑO	OTRAS ADMINISTRACIONES/ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES	IMPORTE

. No se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones para ser Entidad beneficiaria de subvenciones incluidas en el art 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

. Cumple los requisitos exigidos por la presente Convocatoria de ayudas y sus Bases reguladoras, y garantiza que las actuaciones integrantes del proyecto solicitado no han sido iniciadas.

. Una vez concedida la ayuda se compromete a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por la presente Convocatoria de ayudas, sus Bases reguladoras, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el resto de normativa local, regional, nacional y comunitaria de aplicación. Asimismo, se compromete al cumplimiento de la normativa específica aplicable a las actuaciones objeto de subvención (tales como realizar las tramitaciones administrativas necesarias para la realización de las inversiones -trámites, licencias, autorizaciones, etc-).

. Aceptar, en caso de recibir la ayuda, su inclusión en la lista de entidades beneficiarias regulada en el Artículo 7.2 d) del Reglamento (CE) 1828/2006 de 8 de diciembre.

. Se compromete a entregar toda la documentación que el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz necesite para la concesión de la ayuda.

FECHA Y FIRMA:

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO III

MEMORIA/PROYECTO CONFORME A LA CONVOCATORIA DE AYUDAS, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS.

1. Identificación de la Entidad Solicitante

Nombre de la Entidad Solicitante		Dirección	
C.I.F	C.P.	Teléfono	Correo electrónico
N.I.F	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Cargo			

Como representante

2. Identificación del Proyecto

2.1.A. Título del Proyecto

2.2.A. Localización de la actuación

2.1.B. Título del Proyecto

2.2.B. Localización de la actuación

2.1.C. Título del Proyecto

2.2.C. Localización de la actuación

2.1.D. Título del Proyecto

2.2.D. Localización de la actuación

3. Objetivos del Proyecto

Explique que se pretende con la ejecución de este proyecto, por qué se debe realizar y la necesidad del mismo

4. Descripción de las inversiones y actuaciones necesarias

5. IMPORTE DE LAS INVERSIONES. Detalle por tipo y cuantía.

Debe indicar el presupuesto que presenta de su inversión, de acuerdo con la línea de ayudas.

“Según el Art. 31.8 LGS, en ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación” (no será elegible el IVA recuperable para aquellas entidades que puedan repercutir el IVA soportado).

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN A REALIZAR POR ACTIVIDADES	Presupuesto de la inversión	Fuentes de financiación e Importe	Ayuda solicitada
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			
AYUDA SOLICITADA			

6. PLAN DE EJECUCIÓN. Cronograma de las actuaciones a realizar.

Indique la duración total necesaria para la ejecución del proyecto.

FASE	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN PREVISTA (en meses)

FECHA Y FIRMA:

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO V

FICHA A TERCEROS

ALTA
 MODIFICACION

SE DEBERA ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CIF/NIF

DATOS GENERALES C.I.F./N.I.F. _____

NOMBRE ENTIDAD: _____

DOMICILIO: _____ PROVINCIA: _____

MUNICIPIO: _____ TELÉFONO: _____

CODIGO POSTAL: _____ E-MAIL: _____

DATOS BANCARIOS (PARA PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA)

*El titular de la c/c abajo expresada coincide con el NOMBRE/RAZON SOCIAL figurado en los DATOS GENERALES.

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCO/CAJA: _____

DOMICILIO SUCURSAL: _____

IBAN: _____

BIC/CODIGO SWIFT: _____

DILIGENCIA: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la ENTIDAD FINANCIERA a través de las cuales se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO exonerada de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

FIRMADO : _____

D.N.I.: _____

CARGO: _____

FECHA: _____ DE _____ DE 2022.

(SELLO Y FIRMA) DE LA ENTIDAD

(a cumplimentar por persona responsable de la entidad ostentando el poder suficiente para ello).

CERTIFICADO DE LA ENTIDAD FINANCIERA, indicando la conformidad de los datos del Titular de la cuenta arriba indicada.

DE _____ DE 2022

(SELLO Y FIRMA) DE LA ENTIDAD BANCARIA

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO V

SOLICITUD DE COBRO ANTICIPADO

CONFORME A LA AYUDA EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SESOLICITAANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SESOLICITAANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

NOMBRE DEL PROYECTO PARA EL QUE SESOLICITAANTICIPO _____

CONCEDIDO POR RESOLUCIÓN _____

DE FECHA _____ IMPORTE CONCEDIDO _____

D./D^a _____, mayor de

edad, con D.N.I.: _____, actuando en nombre y representación de la

Entidad _____, con NIF: _____.

En calidad de beneficiario de la ayuda concedida conforme a la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del empleo juvenil, la formación y el empleo y la creación de empresas. Estando contemplado para la presente subvención la posibilidad de pagos anticipados

SOLICITA:

El PAGO ANTICIPADO por importe de: _____, de la subvención de referencia una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para ello, comprometiéndose a cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades que derivan de dicho pago.

A tales efectos se adjunta:

- Ficha Tercero, como certificación de titularidad bancaria de la cuenta corriente donde se abonará la subvención, debidamente cumplimentado y firmado (Anexo IV). A efecto de propiciar el mantenimiento de la pista de auditoría, esta cuenta deberá ser la misma que se utilice para la gestión de cobros y pagos del proyecto.

- Declaración Responsable de conformidad con el artículo 34.4 LGS, debidamente cumplimentado y firmado (Anexo VI).

- Certificados de estar al corriente en el pago con la Seguridad Social y Agencia Tributaria, a nivel Estatal, Autonómico y Local.

- Datos de identificación de responsables en la entidad de la ejecución y el control financiero de las actuaciones subvencionadas.

- Informe justificativo sobre la carencia de recursos suficientes para financiar transitoriamente el proyecto.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo _____

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONFORME A LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA COFINANCIACIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS

D./D^a _____, mayor de edad, con D.N.I.: _____, actuando en nombre y representación de la Entidad _____, con NIF: _____.

En calidad de beneficiario de la ayuda concedida dentro de la convocatoria de concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la cofinanciación y apoyo a la ejecución de proyectos en el marco del apoyo a los procesos y a la expansión internacional de las PYMES.

DECLARA

1.- Que la entidad no dispone de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada y precisa financiación anticipada para llevar a cabo la actuación que es objeto de la presente subvención.

2.- Que, para la presente subvención se contempla la realización de pagos anticipados.

3.- Que no incurre en ninguno de los supuestos que impiden la realización de pagos anticipados conforme al art. 34.4 LGS, esto es:

- * Que no ha solicitado la declaración de concurso voluntario.
- * Que no ha sido declarado insolvente en ningún procedimiento.
- * Que no ha sido declarado en concurso, (salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, en cuyo caso habrá de justificarse tales circunstancias).
- * Que no está sujeto a intervención judicial.
- * Que no ha sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- * Que se encuentra al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.
- * Que se encuentra al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.
- * Que no es deudor por resolución por procedencia de reintegro.
- * Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

4.- Que estando prevista la previa prestación de garantía para proceder al pago anticipado de la subvención, se compromete a prestar la misma, en los términos y condiciones previstos en el art. 45 a 52 RLGS.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, en su propio nombre y en la representación que invoca, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento.

Igualmente declara conocer que, en caso de falsedad en alguno de los datos y/o documentos aportados u ocultamiento de información, podrá ser excluida de este procedimiento, dar lugar al reintegro de la subvención concedida y/o ser objeto de sanción. Asimismo los hechos podrían ponerse en conocimiento del Ministerio Fiscal por si fueran constitutivos de delito.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo _____

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por la Diputación provincial de Cádiz, para la tramitación, gestión, justificación y pago de esta subvención, así como para el diseño de otras líneas de ayudas o subvenciones.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz>.

ANEXO VII
AUTOBAREMACIÓN

SOLICITANTE:
PROYECTOS EN EL MARCO DEL EMPLEO JUVENIL, LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS

	ACREDITADO (PONER X DONDE PROCEDA)	PUNTOS
BENEFICIARIOS		
Personas entre 45 y 60 años (inclusive) en situación de desempleo o inactividad laboral		
- Más de 100 (3p)		
- de 76 a 100 (2p)		
- hasta 75 (1p)		
Jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación		
- Más de 150 (3p)		
- de 76 a 150 (2p)		
- hasta 75 (1p)		
Autónomos y/o empresas		
- Más de 20 (3p)		
- de 11 a 20 (2p)		
- hasta 10 (1p)		

SENSIBILIZACIÓN		
Nº de acciones de Sensibilización, Información previstas		
- Más de 5 (2p)		
- hasta 5 (1p)		
Nº de Asistentes a Eventos previstos (Ferias y misiones comerciales)		
- Más de 30 (3p)		
- de 16 a 30 (2p)		
- hasta 15 (1p)		
ÁMBITO		
Entidades locales en las que se realizan actuaciones		
- Más de 15 (3p)		
- de 8 a 15 (2p)		
- hasta 7 (1p)		
EXPERIENCIA		
Nº de proyectos enmarcados en el mismo programa ejecutados desde 2014		
- Más de 5 (3p)		
- de 3 a 5 (2p)		
- hasta 2 (1p)		
DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN A LOS BENEFICIARIOS PREVISTOS		
Nº de beneficiarios totales atendidos		
- Más de 100 (10p)		
- de 20 a 100 (5p)		
- menos de 20 (3p)		
	TOTAL PUNTOS	

FECHA Y FIRMA

CADIZ, 5 de mayo de 2022. ANA BELEN CARRERA ARMARIO,
VICEPRESIDENTA IEDT. **Nº 47.641**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION**

**SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
BENAOCAZ
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha veinte de diciembre de dos mil catorce, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de BENAOCAZ y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de BENAOCAZ y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

5/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado. **Nº 48.620**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION**

**SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
EL BOSQUE
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio

2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de EL BOSQUE y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de EL BOSQUE y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

5/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 48.699

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
TORRE ALHAQUIME
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veintiseis de marzo de dos mil quince, y entrada en vigor para este tributo con fecha dos de mayo de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de TORREALHAQUIME y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de TORRE ALHAQUIME y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 48.715

**AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 6 de mayo de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 6 de mayo de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1 para el S.A.E.L., adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al asesoramiento en materia contable a los distintos Ayuntamientos, proponiendo actuaciones de mejor continua, así como dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento de los objetivos que se establezcan desde el Área en materia contable.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).

- 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 (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del 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, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la provisión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1”, identificado con el código F-25006.008, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1”, identificado con el código F-25006.008.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1”, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente

acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO A1 (F-25006.008), SERVICIO DE ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES (SAEL), ADSCRITO AL ÁREA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, identificado con el código F-25006.008, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección del Área que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
- Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
- Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
- Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
- Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
- Elaborar procedimientos de trabajo para el ámbito de sus competencias cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
- Cumplir las siguientes tareas específicas del puesto que ocupa:
 - Coordinar y ejecutar, bajo la dirección directa de la Jefatura de Servicios y la Coordinación del SAEL, a través del Vicedirector del Área, el asesoramiento en materia contable a los distintos Ayuntamientos, proponiendo actuaciones de mejor continua.
 - Dictar las instrucciones precisas para el cumplimiento de los objetivos que se establezcan desde el Área en materia contable.
 - Proponer las depuraciones de saldo que se consideren necesarias para lograr, en los distintos Ayuntamientos, una contabilidad que refleje una imagen fiel de la realidad presupuestaria y financiera.
 - Coordinar y ejecutar, bajo la dirección directa de la Jefatura de Servicios y la Coordinación del SAEL, a través del Vicedirector del Área, los distintos proyectos que se promuevan en el área, para simplificar la contabilización de operaciones, y en concreto, y principalmente, en la contabilización de las nóminas y en la contabilización de la cuenta de recaudación.
 - Coordinar y ejecutar, bajo la dirección directa de la Jefatura de Servicios y la Coordinación del SAEL, a través del Vicedirector del Área, la asistencia a los Ayuntamientos en las tareas de cierre y liquidación, aprobación y rendición de cuentas generales.
 - Coordinar y ejecutar, bajo la dirección directa de la Jefatura de Servicios y la Coordinación del SAEL, a través del Vicedirector del Área, la asistencia a los Ayuntamientos para cumplir con las obligaciones de remisión de información en materia económica financiera.
 - Establecer la comunicación con los distintos proveedores de programas informáticos (SICALWIN, SIGEP...) para la resolución de los distintos problemas que puedan surgir en los Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes.
 - Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.
 - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

- Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las normas de igualdad de género.
- Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto y, particularmente, las relativas a la materia contable y presupuestaria, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Área: Cooperación y Asistencia a Municipios.

Servicio: Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL)

Unidad: Departamento Económico-Financiero.

Puesto: Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1.

Código RPT: F-25006.008

Grupo: A

Subgrupo: A1

Nivel: 25

Retribución anual: 52.682,42 €

La dotación del "DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1, código F-25006.008:

ÁREA: COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS (05)	
05.02. Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL)	
05.02.02.01 Departamento Económico-Financiero	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-25006.006	JEFE/A DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO A1
F-24118.001	T.A.E. ECONOMISTA
F-24093.025	T.A.E.
05.02.02.01.01 Unidad Técnica C1	
F-22024.003	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21048.005	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en "Trámites internos" y a continuación "Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Departamento Económico-Financiero A1 (F-25006.008)".

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes

admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.
- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en

uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.

- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Por tres años completos de permanencia 1.00 punto.
- b) Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
- f) Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
- g) Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
- h) Por diez años completos de permanencia 2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
- Por cada libro completo	1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Subgrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/ Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)
Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de la actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reintegro al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente,

recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		

2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición:</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</p> <p>. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</p>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 9 de mayo de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 6 de mayo de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2 para el S.A.E.L., adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al asesoramiento a las Entidades Locales que lo demandan en materia de relaciones de puestos de trabajo, negociación de convenios colectivos y acuerdos de mejoras, bases que rijan los procesos de selección, procesos de Consolidación y Estabilización, así como la supervisión del cumplimiento normativo en materia de prevención de riesgos laborales.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del 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, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la provisión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2”, identificado con el código F-26030.014, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHH A2”, identificado con el código F-26030.014.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los

artículos 39 y siguientes del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2", identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO ASISTENCIA MATERIA RRHA2 (F-26030.014), SERVICIO DE ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES (SAEL), ADSCRITO AL ÁREA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2, identificado con el código F-26030.014, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A2", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2, Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL), adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- En relación con sus responsabilidades específicas:
 - Elaborar relaciones de puestos de trabajo de las entidades locales que lo soliciten.
 - Emitir informes técnicos en relación con materias objeto de su ámbito de actuación.
 - Realizar tareas de apoyo en la negociación de convenios colectivos y acuerdos de mejoras en las entidades locales que lo precisen.
 - Elaborar bases que han de regir los procesos de selección en la Corporaciones Locales que lo soliciten.

13. 5. Proponer miembros para la constitución de Órganos de Selección.

13. 6. Asesorar a través de herramientas telemáticas en materias objeto de su ámbito de actuación.

13. 7. Coordinar con otras Administraciones en asuntos de interés para la buena gestión del Servicio.

13. 8. Gestionar los procesos de Consolidación y Estabilización a petición de las entidades interesadas.

13. 9. Supervisar el cumplimiento normativo en materia de prevención de riesgos laborales de los Ayuntamientos de la Provincia.

13.10. Asignar tareas al personal a su cargo para el correcto funcionamiento del Servicio.

13.11. Realizar los desplazamientos necesarios por los distintos municipios de la Provincia.

14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

16. Cumplir las normas de igualdad de género.

17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto y, particularmente, las relativas a la materia de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Área: Cooperación y Asistencia a Municipios.

Servicio: Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL)

Unidad: Servicio Asistencia RRHA2.

Puesto: Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2.

Código RPT: F-26030.014

Grupo: A

Subgrupo: A2

Nivel: 26

Retribución anual: 56.898,52 €

La dotación del "SERVICIO ASISTENCIA RRHA2" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2, código F-26030.014:

ÁREA: COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS (05)	
05.02. Servicio de Asistencia a Entidades Locales (SAEL)	
05.02.01.01 Servicio Asistencia RRHA2	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-26030.014	JEFE/A SERVICIO ASISTENCIA MATERIA RRHA2
F-24078.001	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA A2
F-23070.001	TÉCNICO/A MEDIO ASISTENCIA MUNICIPIOS
F-23056.021	TÉCNICO/A MEDIO
F-21048.049, 075	ADMINISTRATIVO/A

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio Asistencia Materia RRHA2 (F-26030.014)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente

dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado ..6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado2.50 puntos.
- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto

de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Por tres años completos de permanencia1.00 punto.
- b) Por cuatro años completos de permanencia1.20 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia1.40 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia1.60 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia1.70 puntos.
- f) Por ocho años completos de permanencia1.80 puntos.
- g) Por nueve años completos de permanencia1.90 puntos.
- h) Por diez años completos de permanencia2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
- Por cada libro completo	1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado:1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial:1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007):1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007):1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de

una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0,37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- Puntuación Final y Adjudicación de Puesto.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitivas.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial

de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: “Servicios”, “Función Pública y Recursos Humanos”, “Convocatorias Internas”, “Provisión de puestos definitivos”.

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		

2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho <input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad <input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición: DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID: <input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA: . Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. . Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</p>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

Nº 48.748

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
VILLAMARTIN
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha veintinueve de noviembre de dos mil catorce, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de VILLAMARTIN y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de VILLAMARTIN y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

5/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 48.765

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
EL GASTOR
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha veinte de diciembre de dos mil catorce, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de GASTOR (EL) y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de GASTOR (EL) y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS

ESPECIALES.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

6/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 48.766

**AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 6 de mayo de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 6 de mayo de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio para el Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a la planificación, coordinación y responsabilidad en la ejecución de proyectos y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos medioambientales, desde el ámbito local, que deriven en cada momento de la normativa y los instrumentos de planificación vigentes, entre otros sobre litoral, senderos, caminos, vías verdes, cambio climático y educación concienciación ambiental, Programas de Educación Ambiental y eventos que se celebren al amparo de los proyectos o las colaboraciones que gestione el Servicio.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del 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, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el

código F-27003.026, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.026.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.026), SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.026, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías

adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.

9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
13. En relación con sus responsabilidades específicas:
 - 13.1. Planificar, coordinar y responsabilizarse de ejecutar proyectos y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos medioambientales, desde el ámbito local, que deriven en cada momento de la normativa y los instrumentos de planificación vigentes, entre otros sobre litoral, senderos, caminos, vías verdes, cambio climático y educación concienciación ambiental.
 - 13.2. Coordinar la emisión de informes técnicos de carácter ambiental.
 - 13.3. Coordinar la gestión y ejecución de convenios de colaboración con ayuntamientos y otros agentes del territorio, de contenidos relacionados con las materias del servicio.
 - 13.4. Coordinar la gestión y ejecución de contratos, mayores y menores, que se ejecuten con presupuesto propio del servicio, relacionados con las materias del mismo.
 - 13.5. Incorporar los ODS de la Agenda 2030 como objetivos propios de los proyectos y trabajos que se desarrollen.
 - 13.6. Planificar, coordinar y responsabilizarse de la convocatoria anual de los Programas de Educación Ambiental, haciendo un uso eficiente y responsable de los recursos (humanos, materiales e infraestructuras) disponibles.
 - 13.7. Coordinar los eventos que se celebren al amparo de los proyectos o las colaboraciones que gestione el Servicio.
 - 13.8. Representar al Servicio de Medio Ambiente y de Educación Ambiental en cuantas reuniones, internas o externas sea éste convocado, o delegar en la persona que considere oportuna, según su campo de trabajo o disponibilidad.
 - 13.9. Hacer una evaluación continua de todos los proyectos y actuaciones en marcha, y proponer mejoras en los mismos.
14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
16. Cumplir las normas de igualdad de género.
17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto y, particularmente, las relativas a la materia de gestión y administración ambiental, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- Las características del puesto son las siguientes:

Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
 Área: Transición Ecológica y Desarrollo Urbano Sostenible.
 Servicio: Servicio de Medio Ambiente.
 Puesto: Jefe/a Servicio.
 Código RPT: F-27003.026
 Grupo: A
 Subgrupo: A1
 Nivel: 27
 Retribución anual: 60.402,82 €

La dotación del "SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.026:

ÁREA: TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE (03)	
03.02. Servicio de Medio Ambiente	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.026	JEFE/A SERVICIO
F-24128.001	T.A.E. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
F-24096.004	T.A.G.
F-24093.005, 026, 056	T.A.E.
F-21048.067	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
L-24108.001	T.A.E. BIÓLOGO/A
L-24103.001	TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIOAMBIENTE
03.02.01 Servicio de Educación Ambiental	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-25063.001	DIRECTOR/A CASTILLEJO
F-24123.001	T.A.E. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES
F-21082.001-002	MONITOR/A MEDIOAMBIENTAL
F-21059.001	T.A.A.E. EL CASTILLEJO
F-18175.001	CAPATAZ/A AGROPECUARIO/A
F-18122.001-002	ANIMADOR/A AMBIENTAL EL CASTILLEJO
F-18082.001	OFICIAL/A CONDUCTOR/A C.N.A.
F-18062.001	OFICIAL/A COCINA
L-18151.001	OFICIAL/A INSTRUCTOR/A ANIMADOR/A
L-14064.018-019	AYUDANTE/A AGROPECUARIO/A

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.026)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
 b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado .. 6.00 puntos.
 c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
 d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
 e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.
 f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
 g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
 h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
 b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
 c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
 d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
 e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

- a) Por tres años completos de permanencia 1.00 punto.
 b) Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
 c) Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
 d) Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
 e) Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
 f) Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
 g) Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
 h) Por diez años completos de permanencia 2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de

la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
1. Por cada libro completo	1.00 punto.
2. Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
3. Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
 b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
 c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
 d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
 e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
 f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- Puntuación Final y Adjudicación de Puesto.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN, NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		

2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado

Títulos universitarios por documentación

Títulos NO universitarios por documentación

Títulos universitarios por datos de filiación

Títulos NO universitarios por datos de filiación

Certificado de matrimonio

Certificado de nacimiento

Inscrito como Pareja de Hecho

Consulta de datos de discapacidad

Consulta de grado y nivel de dependencia

Motivo de oposición:

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:

Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria

Libro de familia

Resolución de inscripción como pareja de hecho

Certificado acreditativo de discapacidad

Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia

La persona abajo firmante DECLARA:

. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.

. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos>

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

Nº 48.769

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
ZAHARA DE LA SIERRA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ZAHARA DE LA SIERRA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ZAHARA DE LA SIERRA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace

constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

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

5/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación. Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado. Nº 48.786

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2022/1768 en fecha 29 de marzo de 2022:

“ASUNTO: APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE 6 TAG. EXPEDIENTE: BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA TAG.

ANTECEDENTES.

Primero.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 4 de diciembre de 2020, en el punto 30, Urgencia 6 del Orden del día, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020, publicándose con fecha 23 de diciembre de 2020, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 243.

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/ SUBESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO
1	FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	A/A1

Segundo.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2021, en el punto 41 del Orden del día, se aprobó el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos y la Oferta de Empleo Público 2021, publicándose con fecha 29 de noviembre de 2021, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 227.

NÚMERO de PLAZAS	R.J.	DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA/ SUBESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO
5	FC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ TÉCNICA	A/A1

Tercero.- Con fecha 3 de marzo de 2022, por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado Decreto número 2022/1094, por el que se acuerda la modificación de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, publicándose con fecha 25 de marzo de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 57.

Cuarto.- Las presentes Bases Específicas han sido objeto de negociación en sesión celebrada el día 20 de enero de 2022, en Mesa de Negociación de Funcionarios, con el siguiente tenor literal:

“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE SEIS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2020 (1 PLAZA) Y PARA EL AÑO 2021 (5 PLAZAS).

PRIMERA.- NORMATIVA APLICABLE.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en las presentes Bases Específicas, por lo dispuesto en las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022), por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEGUNDA.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR.

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso de oposición libre, de seis plazas de Técnicos/as de Administración General de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, identificadas con los códigos de plaza 0630000001, 0630000010, 0630000015, 0630000017, 0630000029 y 0630000030, pertenecientes al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1", Escala Administración General, Subescala Técnica, Categoría Técnico/a Superior, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicados.

Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cádiz para el año 2020 (1 PLAZA), aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 4 de diciembre de 2020, en el punto 30. Urgencia 6 del Orden del día (publicada en el BOP de Cádiz número 243, de 23 de diciembre de 2020) y para el año 2021 (5 PLAZAS), aprobada por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cádiz, en sesión celebrada el 12 de noviembre de 2021, en el punto 41 del Orden del día (publicada en el BOP de Cádiz número 227, de 29 de noviembre de 2021).

TERCERA.- REMISIÓN A BASES COMUNES A LOS PROCESOS DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

Será de aplicación las Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas puntualmente con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

Las citadas bases serán de aplicación en tanto no contradigan las presentes bases específicas, en los siguientes apartados:

1. Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
2. Instancias y documentos a presentar.
Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el resguardo de haber abonado la tasa de 40,80.-€ por derechos de examen, establecida en la Ordenanza Fiscal para el ejercicio 2022, reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas de selección de personal para cubrir plazas de oferta pública de empleo.
3. Admisión de aspirantes.
4. Composición y funcionamiento del Tribunal.
5. Normas reguladoras del procedimiento de selección.
6. Lista de aprobados/as.
7. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
8. Programa temporal de procesos selectivos.
9. Criterios de cese de los funcionarios interinos.
10. Impugnación y normativa aplicable.
11. Instrucciones para la presentación electrónica de solicitudes de participación en procedimientos de selección de personal.
12. Situación sanitaria vinculada a la COVID-19.
13. Embarazo de riesgo o parto.
14. Protección de datos de carácter personal.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.-

Adicionalmente a lo dispuesto en las Bases Generales comunes, para la admisión al proceso selectivo los/as aspirantes en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, deben estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o de los títulos de Grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

- 1.- Sistema selectivo.
El proceso selectivo se realizará en las plazas convocadas mediante el sistema de oposición libre, regulándose en cuanto a los aspectos generales por las normas contenidas en las Bases Generales comunes descritas en la base tercera.
- 2.- Programa.
El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como Anexo I de esta convocatoria.
- 3.- Normas generales.
Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.
El orden de llamamiento y la actuación de los/as opositores/as se realizará por orden alfabético a partir de aquél/la cuyo primer apellido comience por la letra "V", de conformidad con la Resolución de 13 de enero de 2022 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia,

Administración Pública e Interior de Junta de la Junta de Andalucía, publicado en el BOJA número 12 de fecha 19 de enero de 2022.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarlo, sin perjuicio de lo dispuesto en las bases generales comunes relativo a la situación sanitaria vinculada a la COVID-19 y a la situación de embarazo de riesgo o parto.

Los sucesivos ejercicios se realizarán en los plazos mínimos y máximos dispuestos en el artículo 16 del Real Decreto 364/1995, (exceptuando del cómputo los meses de julio y agosto), salvo circunstancia debidamente acreditada que los retrase. En función del número de aspirantes a las pruebas podrá ampliarse estos plazos.

Para la realización de cada uno de los ejercicios será requisito imprescindible que los/las aspirantes, concurren con bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, o documento identificativo equivalente en vigor, que permita verificar la identidad de los/las aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los/las aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

El Tribunal tomará las medidas necesarias para que las personas con diversidad funcional que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones necesarias y en condiciones similares a las del resto de participantes.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, la relación de los/as aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Finalizados los tres ejercicios, el Tribunal hará pública en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida, incluyendo la propuesta de nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/las aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las presentes bases, se podrá requerir al Tribunal relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

4.- Pruebas a realizar.

El proceso selectivo consistirá en la realización de tres 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 al siguiente:

4.1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas más 10 preguntas de reserva tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, referido al temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria (Materias comunes y Materias específicas). Las preguntas podrán incluir tanto aspectos teóricos como prácticos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será hasta un máximo de 110 minutos.

El criterio de corrección es el siguiente:

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 1 punto (+1).
- Las preguntas incorrectamente contestadas se valorarán con menos 0,5 puntos (-0,5).
- Las preguntas en blanco se valorarán con menos 0,1 puntos (-0,1).

Todo ello conforme a las instrucciones que con carácter previo al inicio de la prueba informe el Tribunal de Selección.

El ejercicio se calificará de 0 a 10, en función del número de puntos obtenidos conforme al régimen de puntuación descrito anteriormente, donde 100 puntos es el 10, calculándose proporcionalmente las demás puntuaciones. En todo caso, serán considerado no aptos los/as aspirantes que hubieran obtenido una puntuación inferior a 50 puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección.

La plantilla tendrá carácter provisional. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

Resueltas 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.

En el supuesto de que deba anularse una o varias preguntas, en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.

Tras ser publicada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz, la lista de personas aprobadas en el mismo.

Si 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.

El ejercicio será corregido de forma anónima, sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

4.2.- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito cuatro temas comunes a todos los/

as aspirantes. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de cinco horas.

Los cuatro temas serán extraídos al azar por el órgano de selección, en presencia de los/as aspirantes que concurren, uno de ellos del grupo de tema comunes y tres del grupo de tema específicos, previstos en el Anexo I.

Posteriormente, se procederá a su lectura pública ante el órgano de selección. El/la opositor/a debe leer los temas por orden de aparición en el programa.

Durante el acto de lectura el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible para ser susceptible de valoración por el Tribunal, de lo que dejara constancia en el acta que se levante de cada sesión. El Tribunal no podrá valorar la lectura de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

Asimismo finalizada la lectura de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20 por ciento, y la precisión, rigor en la exposición y calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

El Tribunal podrá establecer una nota mínima a alcanzar en cada tema de que conste el ejercicio para calcular la nota media. Esta nota media, en su caso, se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Las sesiones de lectura, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la lectura de los temas, serán públicas.

4.3.- Tercer ejercicio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de realización de cuatro horas, y que estarán relacionados con el temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria (Materias comunes y Materias específicas).

Podrán consultarse textos legales no comentados en soporte papel de los que acudan provistos, así como utilizar máquinas de calcular estándar. Quedan excluidos textos con repertorios de supuestos prácticos y soportes electrónicos de consulta.

Posteriormente, se procederá a su lectura pública ante el órgano de selección. El/la opositor/a debe leer los supuestos por orden de aparición en el ejercicio.

Durante el acto de lectura el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara que el nivel del ejercicio objeto de lectura no alcanza el mínimo exigible para ser susceptible de valoración por el Tribunal, de lo que dejara constancia en el acta que se levante de cada sesión.

El Tribunal no podrá valorar la lectura de aquellos/as opositores/as que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos propuestos.

En ambos casos la calificación de la prueba será 0 puntos.

Asimismo finalizada la lectura de los supuestos prácticos, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos prácticos desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. La preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados supondrá un 70 por ciento, la claridad expositiva en la respuesta planteada, un 20 por ciento y la precisión, rigor en la exposición y calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

El Tribunal podrá establecer una nota mínima a alcanzar en cada supuesto práctico de que conste el ejercicio para calcular la nota media. Esta nota media, en su caso, se dará a conocer a los/as aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Las sesiones de lectura, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la lectura de los temas, serán públicas.

5.- Puntuación definitiva.

La nota final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados.

6.- Empates.

Si sumadas las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados, existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido más puntos en la fase de oposición, y de persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir se acudiría al segundo y, finalmente, al tercer ejercicio.

SEXTA.- BOLSA DE TRABAJO.

Los resultados del proceso selectivo generará bolsa de trabajo conforme a los criterios para su constitución fijados en el apartado tres del artículo 11 del vigente Acuerdo Regulador de Funcionario/as del Ayuntamiento de Cádiz, en la redacción dada por el Acuerdo Plenario de fecha 31 de julio de 2020 (publicado en el BOP de 16 de septiembre de 2020),

La inclusión en la bolsa de trabajo no otorga derecho a nombramiento, tratándose de una mera expectativa, pudiendo quedar sin efecto en cualquier momento.

La bolsa derivada de la presente convocatoria, tendrá una duración de tres años desde su aprobación prorrogable en función de las circunstancias concurrentes.

SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Las presentes Bases Específicas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal, en virtud de delegación conferida por la Alcaldía-Presidencia de fecha 24 de junio de 2019 y Decreto número 2019/3819, se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de los/las

aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de la citada lista y plazo de subsanación de errores, designando a los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. La Resolución se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, por el Concejal Delegado de Coordinación y Personal, en virtud de delegación conferida por la Alcaldía-Presidencia de fecha 24 de junio de 2019 y Decreto número 2019/3819, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La Resolución se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz.

OCTAVA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

ANEXO I

Programa de materias para acceso a la plaza de Técnico/a de Administración General, sistema de acceso oposición libre.

A) MATERIAS COMUNES.

1. El Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

3. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos y libertades.

4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

5. Las Cortes Generales: composición y funciones. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

6. El Gobierno: composición, organización y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Control parlamentario del Gobierno.

7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

8. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

10. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipologías de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

11. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

12. Regulación, organización y funcionamiento del sector público institucional. Los organismos públicos: Agencias públicas, organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Organismos públicos regulados por normas especiales.

13. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía: Naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: principios generales y competencias.

14. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales. Especial referencia al Consejo Andaluz de Gobiernos Locales y al Consejo Andaluz de Concertación local.

15. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

16. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza (I). El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.

17. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza (II). El Consejo Consultivo. El/la Defensor/a del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

18. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los/as Consejeros/as, Viceconsejeros/as, Directores/as Generales y Secretarios/as Generales Técnicos. La administración periférica de la Junta de Andalucía.

19. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración

Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local.

20. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea: definición y características. Tratados y Derecho derivado. Los Reglamentos y Directivas comunitarias, decisiones, recomendaciones y dictámenes.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

2. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Eficacia de los Reglamentos. El Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa. Otras fuentes de Derecho Administrativo.

3. Organización administrativa. El órgano administrativo, Concepto y naturaleza. Clases de órganos: en especial, los colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

4. La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto de acceso general electrónico y portales de internet. Registros, archivos, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La actuación administrativa automatizada. Las relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos y trámites. Convalidación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos, límites y suspensión.

8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones Los Interesados/as en el procedimiento. Derechos del interesado/a en el procedimiento administrativo.

9. La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia La adopción de medidas provisionales.

10. La ordenación e instrucción del procedimiento administrativo. Sus fases. La intervención de los interesados/as. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

14. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisión.

15. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

18. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza, sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales de la expropiación en el ámbito urbanístico.

19. La contratación del sector público. Sistema de fuentes aplicables a la contratación local. Negocios y contratos excluidos. Clasificación de los contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

20. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público:

racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

22. La Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Consultas preliminares del mercado. El expediente de contratación: iniciación, contenido, clases y aprobación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

23. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

24. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

25. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

26. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico financiero. Extinción de las concesiones.

27. El contrato de concesión de servicios: delimitación, régimen jurídico, ejecución, modificación cumplimiento y efectos del contrato.

28. El contrato de servicios: disposiciones generales, ejecución y resolución de los contratos. Especialidades de los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.

29. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

30. La contratación pública responsable. La promoción del comercio justo por la Unión Europea y su implicación en la contratación pública. La responsabilidad social de la contratación pública y la compra pública ética.

31. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía (I). Régimen jurídico y clasificación. Bienes de dominio público: clases y régimen de utilización. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Mutaciones demaniales: concepto y clases.

32. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía (II). El patrimonio de las entidades locales. Bienes patrimoniales. La adquisición de bienes y derechos. La enajenación y otros tipos de disposición de bienes patrimoniales. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales.

33. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía (III). Las prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario: contenido, formación y rectificación. El ejercicio de acciones. Responsabilidades y sanciones.

34. La función pública local. Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo y movilidad: sistemas de provisión.

35. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones, puestos reservados, provisión de puestos, situaciones administrativas y régimen disciplinario.

36. La relación estatutaria. Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera profesional. La evaluación del desempeño. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación.

37. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidad. Situaciones Administrativas.

38. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

39. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Retribuciones Básicas. Retribuciones Complementarias. Otras retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Gastos de Acción social.

40. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. El personal indefinido no fijo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

41. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

42. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo. El Reglamento orgánico. El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Los Bandos.

43. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

44. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

45. La provincia en el régimen local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios. La regulación de la provincia en la legislación autonómica andaluza.

46. La cooperación territorial. Entidades e instrumentos para la cooperación:

Mancomunidades de Municipios, Consorcios Locales y Convenios de Cooperación, redes y otras formas de cooperación. Otras entidades de la Organización territorial de Andalucía: Comarcas y Áreas Metropolitanas.

47. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias municipales. Las competencias municipales en la legislación autonómica andaluza.

48. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico en la legislación estatal y en la legislación autonómica andaluza. Los Servicios Mínimos. Reserva de Servicios. La iniciativa económica local. Modos de gestión de los servicios públicos La remunicipalización de servicios.

49. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

50. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

51. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

52. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de las Corporaciones Locales.

53. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La declaración responsable y comunicación. La actividad de fomento de las entidades locales.

54. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

55. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Disposiciones generales.

56. Clases de Instrumentos de ordenación urbanística. Competencias en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística: actos preparatorios, procedimiento, aprobación, publicidad, publicación y entrada en vigor.

57. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Deberes y derechos. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas.: Principio generales y actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Equidistribución de cargas y beneficios.

58. Medios de intervención administrativa sobre la edificación. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. La disciplina territorial y urbanística: potestades administrativas, la potestad inspectora, restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística y régimen sancionador.

59. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

60. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

61. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La liquidación del presupuesto.

62. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

63. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades.

64. Los recursos de los municipios en el marco 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. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

65. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

66. Tasas, precios públicos, prestaciones contributivas no tributarias y contribuciones especiales.

67. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

68. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

69. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad.

Planes de Igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

70. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la legislación estatal y autonómica andaluza. Principios generales. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Medios de protección del ejercicio del derecho.

71. Protección de datos de carácter personal. Principios Generales. Datos Protegidos. Órganos de protección.

72. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva."

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

Primero.- El acceso al empleo público y adquisición de la condición de funcionario de carrera, se ajustará a las normas y requisitos establecidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española; en los artículos 100 a 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; los artículos 130 a 137 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; así como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; los artículos 55 a 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; en los artículos 3 a 26 del 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; en los artículos 5, 14.7 y 51 a 68 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Del mismo modo, deberá observarse lo dispuesto en las Bases Específicas que para este procedimiento selectivo se apruebe por el Ayuntamiento de Cádiz.

Segundo.- De conformidad con el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, son principios generales que las Administraciones Públicas deben respetar en su actuación y relaciones, entre otros los siguientes: racionalización, agilidad en los procedimientos administrativos, eficacia, economía y eficiencia en la gestión pública.

De otro lado, el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP, en relación a la acumulación de procedimientos administrativos, establece que "El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno".

Tercero.- Por delegación de la Alcaldía-Presidentencia de fecha veinticuatro de junio de dos mil diecinueve, publicada en el BOP de Cádiz de 5 de agosto de 2019, compete al Concejal Delegado de Coordinación y Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, la aprobación de las bases reguladoras de procesos selectivos y convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, PROPONGO:

Primero.- Acumular en un procedimiento selectivo único la convocatoria pública de seis plazas de Técnico/a de Administración General, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de esta Corporación, aprobadas para los años 2020 y 2021, en virtud de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPACAP.

Segundo.- Aprobar la convocatoria y Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de seis vacantes de Técnico/a Administración General, identificadas con los códigos de plaza 0630000001, 0630000010, 0630000015, 0630000017, 0630000029 y 0630000030, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2020 (1 plaza) y para el año 2021 (5 plazas), pertenecientes al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1", Escala Administración General, Subescala Técnica, mediante el sistema selectivo de oposición libre.

Las citadas Bases Específicas y programa figuran en los términos recogidos en el apartado cuarto de los antecedentes.

Tercero.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria. En su caso, se hará público en la página web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiz."

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en la plazo de un mes, ante al Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cádiz, a treinta de marzo de dos mil veintidós. EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

El Ilmo. Alcalde del Ayuntamiento de Cádiz, mediante Decreto número 2022/2079 de fecha 8 de abril de 2022, adopta el siguiente acuerdo sobre la autorización del uso del Sello electrónico cuyo alias es "TESORERIA.CADIZ.ES" para activar y tramitar el acceso al Portal de Hacienda del Ayuntamiento de Cádiz mediante Sistema CI@ve:

ACUERDO PARA AUTORIZAR EL SELLO ELECTRÓNICO ALIAS "TESORERIA.CADIZ.ES" PARA IMPLEMENTAR ACCESO AL PORTAL DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ MEDIANTE SISTEMA CI@ve.
Donde se acuerda:
"AUTORIZAR el uso del Sello electrónico de Tesorería, (...), para activar y gestionar los accesos mediante el sistema CI@ve, permitiendo de este modo que el acceso al Portal de Hacienda ubicado en la dirección de internet <https://portaldelcontribuyente.cadiz.es/portalCiudadano/portal>, pueda realizarse mediante:
- Certificado electrónico. - DNle. - Sistema CI@ve"

11/04/22. La Tesorera, Elvira OFuentes Martínez. Firmado. 12/04/22. El Alcalde, José María González Santos. Firmado. 29/4/22. El Secretario General, Marcos Mariscal Ruiz. Firmado.

Nº 45.735

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO**

El Ilmo. Sr. Alcalde el día 6 de mayo de dos mil veintidós ha dictado Decreto del tenor literal siguiente:

Asunto.- Delegación temporal de las funciones de la Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto a tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones.

Teniendo previsto esta Alcaldía ausentarse del municipio del 8 al 16 de mayo de 2022, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 96 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Cádiz, esta Alcaldía - Presidencia RESUELVE:

PRIMERO.- Delegar la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en D. Demetrio Quirós Santos, Primer Teniente de Alcalde, por ausencia del Alcalde, desde el 8 al 16 de mayo de 2022, ambos inclusive, con motivo de la realización de viaje institucional, incluyendo de manera específica, la Presidencia de los diferentes Órganos de Gobierno y/o complementarios que ostenta esta Alcaldía y la Presidencia de los diferentes Organismos Autónomos.

SEGUNDO.- De acuerdo con lo preceptuado, publíquese esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Cádiz, a 11/5/22. El Secretario General del Ayuntamiento. Firmado.
Nº 48.541

**AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

Mediante Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de Febrero de 2.022 se aprobaron las "Normas Técnicas de Abastecimiento, Saneamiento y Depuración" y el "Reglamento de Prestación del Servicio" redactadas por el Servicio Municipal de Aguas, lo que se publica para general conocimiento, de conformidad a lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las cuales no entraran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de dicha norma, pudiéndose consultar dicho texto íntegro en los siguientes enlaces del Portal de Transparencia de la web <http://www.arcosdelafrontera.es/>:
<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1649759933337.pdf>
<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1649760029344.pdf>
<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1649760108260.pdf>

En Arcos de la Frontera, 20 de Abril de 2022. EL DELEGADO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURAS. Fdo.: Diego Carrera Ramírez. **Nº 48.814**

**AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 31/03/2022, sobre suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería, como sigue a continuación:

Altas en aplicaciones de gastos			
Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
151	204	Renting	300,98
161	226	Gastos Diversos. Servicio Agua.	14379,65
165	221	Alumbrado Público. Suministros.	17254,13
221	16209	Gastos Sociales.	271,19

Altas en aplicaciones de gastos			
Aplicación		Descripción	Créditos finales
Progr.	Económica		
231	226	Servicios Sociales. Gastos Diversos	3630,33
330	221	Cultura. Suministros	1016,84
330	226	Cultura. Gastos diversos.	8161,45
011	352	Intereses Demora.	3649,11
011	310	Intereses.	16128,70
340	221	Deportes. Suministros.	1244,19
338	226	Fiestas.	150.000
419	22706	Medio Ambiente. Trabajos por otras Empresas.	5929,00
		TOTAL	207.585,92 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería en los siguientes términos:

Estados de ingresos				
Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
		870	Remanente de Tesorería año 2021	207.585,92
			TOTAL, INGRESOS	207.585,92

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

11/05/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Javier Pizarro Ruiz.

Nº 49.245

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL
CAMPO DE GIBRALTAR
ANUNCIO**

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR POR SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "PÓRTICO-DIPUFORM@", SEGÚN CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ Y LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR.

Por Resolución de Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar de fecha 12 de mayo de 2022, inscrita en el Libro de Decretos con el núm. 210/2022, se aprueban las Bases que rigen la convocatoria y bases de selección de personal laboral temporal para cubrir por sistema de concurso de méritos tres plazas de Técnico/a de Gestión en el marco del Proyecto "Pórtico-Dipuform@", según Convenio suscrito entre la Diputación de Cádiz y la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.

El texto completo de las citadas Bases y la solicitud para para participar en la convocatoria estarán disponibles en el tablón electrónico de anuncios ubicado en la Sede electrónica <https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es> y página web de esta Mancomunidad.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar y en su página web.

Algeciras, 12 de mayo de 2022. El Presidente. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. **Nº 49.285**

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).
PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).
Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros