

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE DESLINDE PARCIAL DE LA VÍA PECUARIA “COLADA DE LA ZORRERA” EN EL TRAMO QUE DISCURRE DESDE SU COMIENZO EN EL ARROYO DE LA CERONA HASTA ALCANZAR EL ALTO DE LA LOMA DE LA ZORRERA, DEL TÉRMINO municipal DE TARIFA, PROVINCIA DE CÁDIZ.

Expte. VP/751/2020.

Dictada por la Viceconsejera de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, resolución de 17 de julio de 2020, resolvió el inicio del procedimiento administrativo de deslinde parcial de la vía pecuaria “Colada de la Zorrera”, en el tramo comprendido desde su comienzo en el arroyo de la Cerona hasta alcanzar el alto de la loma de la Zorrera, en el término municipal de Tarifa, provincia de Cádiz, clasificada por Orden Ministerial de fecha de 28 de enero de 1951, modificada por Orden Ministerial de 25 de mayo de 1965. De conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 del reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (BOJA núm. 87, de 4 de agosto), se hace público para generar conocimiento:

Que el expediente de referencia estará expuesto al público en la sede de esta delegación territorial en Cádiz de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, sita en Plaza Asdrúbal, 6, 3ª Planta, 11008, Cádiz, así como en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, a través de la siguiente página web: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica

Durante el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, añadiéndose un plazo de VEINTE DÍAS para formular cuantas alegaciones se estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, tal y como lo previene el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente anuncio servirá como notificación cuando los interesados en este procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

20/1/21. EL DELEGADO TERRITORIAL, Daniel Sánchez Román.

Firmado.

Nº 6.830

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

EDICTO

El Pleno de esta Diputación Provincial en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2020, acordó aprobar inicialmente el “Reglamento regulador del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cádiz”.

No habiéndose formulado alegaciones a dicho acuerdo en el plazo de exposición pública, tampoco se ha realizado objeción alguna a la modificación de la citada disposición reglamentaria ni por la Subdelegación del Gobierno del Estado, ni por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el trámite previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En consecuencia con ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se procede a la publicación íntegra de dicho Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor desde esta publicación y en los términos previstos en el mismo.

“REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

Aprobado inicialmente por el Pleno Provincial en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2020

ÍNDICE

[PREÁMBULO]

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Principios.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 5. Alcance de las asistencias.

Artículo 6. Prioridad en la atención de las asistencias.

Artículo 7. Financiación.

TÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LAS ASISTENCIAS

CAPÍTULO I. De las condiciones generales de prestación

Artículo 8. Formas de acceso a la asistencia.

Artículo 9. Deber de colaboración y responsabilidades.

Artículo 10. Medios para la prestación de las asistencias.

Artículo 11. Cooperación con otras áreas y servicios de la Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 12. Desarrollo de las asistencias.

CAPÍTULO II. De las solicitudes de asistencia

Artículo 13. Presentación de las solicitudes de asistencia.

Artículo 14. Subsanción de deficiencias.

Artículo 15. Tramitación de la solicitud de asistencia.

Artículo 16. Ampliación de la información.

Artículo 17. Denegación de las asistencias.

Artículo 18. Finalización de los expedientes de asistencia.

Artículo 19. Realización de la asistencia.

Artículo 20. Desistimiento de las asistencias.

Artículo 21. Revocación de las asistencias.

Artículo 22. Transparencia.

Artículo 23. Remisión normativa.

Artículo 24. Realización de consultas.

CAPÍTULO III. De las asistencias activas

Artículo 25. Objetivo general.

Artículo 26. Plan Estratégico de Asistencia Activa.

Artículo 27. Elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Asistencia Activa.

Artículo 28. Publicidad y transparencia del Plan.

TÍTULO III. DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS

Artículo 29. Ámbito de las asistencias técnicas.

Artículo 30. Creación de grupos de trabajo.

CAPÍTULO I. DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS EN MATERIA JURÍDICA

Sección 1ª.- Asistencia técnica de asesoramiento jurídico general.

Artículo 31. Objeto de la asistencia.

Artículo 32. Formas de acceso a la asistencia jurídica.

Artículo 33. Beneficiarios.

Artículo 34. Solicitudes de asesoramiento jurídico.

Artículo 35. Asistencias activas en el ámbito jurídico.

Artículo 36. Efectos de la asistencia.

Sección 2ª.- Asistencia técnica en materia de urbanismo

Artículo 37. Objeto de la asistencia.

Artículo 38. Asistencia técnica en materia de planeamiento y gestión urbanística.

Artículo 39. Asistencia técnica en materia de disciplina urbanística.

Artículo 40. Beneficiarios.

Artículo 41. Solicitudes de asistencia técnica en materia de urbanismo.

Sección 3ª.- Asistencia técnica en materia de contratación

Artículo 42. Objeto de la asistencia.

Artículo 43. Beneficiarios.

Artículo 44. Solicitudes de asistencia técnica en materia de contratación.

Sección 4ª.- Asistencia técnica en materia de recursos humanos

Artículo 45. Objeto de la asistencia.

Artículo 46. Beneficiarios.

Artículo 47. Solicitudes de asistencia técnica en materia de recursos humanos.

Artículo 48. Participación en órganos de selección.

CAPÍTULO II. DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS EN MATERIA ECONÓMICO-FINANCIERA

Artículo 49. Objeto de la asistencia.

Artículo 50. Formas de acceso a la asistencia técnica en materia económico-financiera.

Artículo 51. Beneficiarios.

Artículo 52. Solicitudes de asistencia en materia económico-financiera.

Artículo 53. Asistencias activas en el ámbito económico-financiero.

Artículo 54. Efectos de la asistencia.

TÍTULO IV. DE LAS ASISTENCIAS MATERIALES

Artículo 55. Ámbito de las asistencias materiales.

CAPÍTULO I. DE LA DISCIPLINA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL

Artículo 56. Objeto de la asistencia.

Artículo 57. Beneficiarios.

Artículo 58. Solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental.

CAPÍTULO II. DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

Artículo 59. Objeto de la asistencia.

Artículo 60. Beneficiarios.

Artículo 61. Solicitudes de asistencia en materia de disciplina del personal.

Artículo 62. Desarrollo de la asistencia

CAPÍTULO III. DE LA INSTRUCCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 63. Objeto de la asistencia.

Artículo 64. Beneficiarios.

Artículo 65. Solicitudes de asistencia.

CAPÍTULO IV. DE LA SUPLENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACION LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Sección 1ª.- Disposiciones comunes.

Artículo 66. Funciones públicas reservadas.

Artículo 67. Dependencia orgánica y funcional.

Artículo 68. Aspectos generales de las suplencias.

Sección 2ª.- Suplencia en el ejercicio de las funciones de secretaría e intervención.

Artículo 69. Suplencias de secretaría-intervención de prestación obligatoria.

Artículo 70. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.

Artículo 71. Presupuestos para el otorgamiento de comisiones circunstanciales.

Artículo 72. Duración y límites de las comisiones circunstanciales.

Artículo 73. Solicitud y otorgamiento de las comisiones circunstanciales.

Artículo 74. Desarrollo de la comisión circunstancial.

Artículo 75. Terminación de la comisión circunstancial.

Artículo 76. Suplencias de secretaría e intervención de prestación potestativa o concertada.

Sección 3ª.- Asistencia en el ejercicio de las funciones de tesorería.

Artículo 77. Suplencias de tesorería de prestación obligatoria.

Artículo 78. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.

Artículo 79. Suplencias de tesorería de prestación potestativa o concertada.

TÍTULO V. DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 80. Dependencia del SAEL.

Artículo 81. Niveles de organización administrativa.

Artículo 82. Coordinación del SAEL.

Artículo 83. Jefaturas del Servicio.

Artículo 84. Personal técnico y administrativo.

Artículo 85. Disponibilidad de Personal especializado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Oficinas Comarcales del Servicio de Asistencia.

Disposición adicional segunda. Atribución residual de funciones.

Disposición adicional tercera. Asistencias excluidas y coordinación con otros servicios.

Disposición adicional cuarta. Determinación del número de habitantes.

Disposición adicional quinta. Entidades locales descentralizadas.

Disposición adicional sexta. Realización de prácticas académicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Establecimiento del SAEL.

Disposición transitoria segunda. Expedientes en trámite.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición derogatoria única.

DISPOSICIONES FINALES.

Disposición final única.

PREÁMBULO

I

La Constitución Española reconoce a la provincia como uno de los elementos básicos de la organización territorial del Estado, garantizándole autonomía para la gestión de sus respectivos intereses y encomendado su gobierno y administración autónoma a las Diputaciones.

Por su parte, el Estatuto de Autonomía para Andalucía cita específicamente en su artículo 96, entre las competencias de las Diputaciones, la de gestión de las funciones propias de la coordinación municipal, asesoramiento, asistencia y cooperación con los municipios, especialmente los de menor población que requieran de estos servicios, así como la posible prestación de algunos servicios supramunicipales, en los términos y supuestos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma.

El artículo 31.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local señala como fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.

Más específicamente, el artículo 36.1.b) de la citada Ley atribuye a las Diputaciones Provinciales, en todo caso y como competencia propia, la de asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión; añadiendo de forma expresa que en todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.

Asimismo, el artículo 26.3 de la misma Ley establece que la asistencia de las Diputaciones a los Municipios, prevista en el artículo 36, se dirigirá preferentemente al establecimiento y adecuada prestación de los servicios públicos mínimos.

Posteriormente, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, reforzó la configuración de la provincia como entidad local fundamentalmente dirigida a asistir a los municipios.

En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía dedica sus artículos 11 y ss. a la regulación de las competencias provinciales de asistencia a los municipios, en su triple vertiente de asistencia técnica, económica y material.

La asistencia técnica abarca la realización de actuaciones de información, asesoramiento, realización de estudios, elaboración de planes y disposiciones, formación y apoyo tecnológico, tal y como se desarrollan en el artículo 12 de la citada Ley, cuyo apartado 2 exige que se apruebe una norma provincial a través de la cual se determinen los requisitos de asistencia y las formas de financiación, que en cada caso correspondan, de acuerdo, al menos, con los criterios de atención preferente a los municipios de menor población y a los municipios de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como la urgencia de la asistencia requerida.

Por su parte, la asistencia material se concreta en la prestación de determinados servicios municipales en caso de incapacidad o insuficiencia de los municipios; alguno de los cuales han de ser prestados de forma obligatoria, a petición de estos, en la forma y casos en que lo determine una norma provincial, según prevé el artículo 14.2 de la citada Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Nos encontramos por tanto ante una materia de extraordinaria importancia en el ámbito local, a la vez que extensa en la medida en que lo es el marco propio de los intereses y competencias locales, que entronca directamente con la razón de ser de las Diputaciones Provinciales tal y como se encuentran definidas en la vigente legislación en materia de Régimen Local, dirigida fundamentalmente a asistir a dichas entidades.

Por ello, y en cumplimiento de los citados mandatos legales, el presente reglamento tiene por finalidad concretar y clarificar aspectos de especial relevancia para la adecuada realización de las asistencias que se soliciten por parte de los municipios y demás entidades locales, favoreciendo que dichas asistencias se presten a través de procedimientos efectivamente basados en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, tal y como exige el artículo 12.3 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

II

El Reglamento consta de un total de 85 artículos, estructurados en cinco títulos, seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.

Dentro del Título I, que contiene las Disposiciones Generales, merece especial mención las previsiones relativas a los ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación.

El Reglamento incluye en su ámbito objetivo el núcleo esencial de las asistencias técnicas, tanto de naturaleza jurídica como económica, y materiales, que la Diputación Provincial de Cádiz debe prestar según la normativa anteriormente expuesta, y que vienen desarrollándose desde el Servicio de Asistencia a Municipios (SAM), y el Centro Administrativo de Asesoramiento Económico-Financiero, Presupuestario y

Tributario a Entidades Locales (CAEL), ambos dependientes del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de conformidad con el Decreto de la Presidencia de 1 de julio de 2019 (BOP Cádiz num. 137, de 19/07/2019), y que pasan a agruparse en el ahora denominado, Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL)

Tales asistencias abarcan, entre otras: la elaboración y disciplina del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística; la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación; la redacción de ordenanzas y reglamentos municipales; la elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal; el asesoramiento jurídico, técnico y económico-financiero y presupuestario; la disciplina urbanística y ambiental; la disciplina del personal funcionario y laboral; la instrucción de diversos procedimientos administrativos; y las suplencias en el ejercicio de funciones públicas necesarias de secretaría, intervención y tesorería.

No se encuentran, en cambio, incluidas en el ámbito objetivo de aplicación aquellas otras asistencias que son prestadas desde otras Áreas o Servicios de la Diputación, tales como la asistencia en materia de inspección, recaudación y gestión de tributos, que es desarrollada por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria en los términos de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 220, de 17 de noviembre de 2009; num. 96, de 24 de mayo de 2011); ciertas asistencias específicas en materia medio ambiental, prestadas desde el Servicio de Medio Ambiente en los términos del Reglamento de los Servicios de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 65, de 6 de abril de 2011; num. 131, de 12 de julio de 2020); la representación y defensa judicial (art. 14.2.d) Ley 5/2010), de la que se hace cargo la propia Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial; la asistencia en materia de la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como administración electrónica, encomendada a la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA); o la asistencia material consistente en la resolución de recursos especiales en materia de contratación, regulada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 129, de 9 de julio de 2013; num. 61, de 1 de abril de 2014)

Finalmente, queda fuera del ámbito objetivo del Reglamento la asistencia económica a la que se refiere el artículo 13 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, que por sus especiales características es desarrollada por otros Servicios a través de los correspondientes planes y programas de cooperación económica en función de la capacidad presupuestaria de la Diputación.

Respecto del ámbito subjetivo, el mismo abarca a la totalidad de las entidades locales de la provincia, si bien con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación legal de atender preferentemente a los municipios de menor capacidad económica y de gestión, las citadas entidades se dividen en cinco grupos atendiendo a su población y naturaleza: municipios con población de hasta 5.000 habitantes, municipios con población comprendida entre 5.001 y 20.000 habitantes, municipios con población superior a 20.000 habitantes, entidades de gestión descentralizada y entidades locales de cooperación territorial; determinándose para cada uno de ellos tanto el alcance de la función asistencial, como el carácter obligatorio o concertado de la misma en función del tipo de asistencia de que se trate.

En cuanto a la financiación de la actuación asistencial, se prevé con carácter general la gratuidad de la misma, salvo para las asistencias concertadas para las que se estará a lo que disponga el oportuno convenio de colaboración.

III

El Título II contiene el régimen general de las asistencias, diferenciando las asistencias que podríamos considerar "pasivas", esto es, aquellas que son ejecutadas a petición de las entidades locales interesadas, de aquellas otras que se denominan "activas", y que serán desarrolladas mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a las entidades locales de la provincia en el marco del Plan Estratégico de Asistencias Activas; también claro está, con el consentimiento de aquellas.

Por regla general todas las asistencias serán prestadas a través de los medios materiales y personales de los que disponga el Servicio, si bien se articula expresamente un mecanismo para recabar la cooperación de aquellas otras áreas o servicios que dispongan de los medios adecuados para ello, logrando de esta manera el desarrollo de una actividad asistencial íntegra y coordinada.

Se regula el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de asistencia, basado en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, y que se desarrollará por medios electrónicos.

Específicamente en lo que se refiere a la transparencia, no solo se prevé el acceso de las entidades locales interesadas a sus expedientes de asistencia, sino también la publicación en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz de una memoria anual en la que se recogerán los datos generales de las asistencias prestadas a lo largo del año, así como la información de mayor relevancia respecto del funcionamiento del Servicio.

Por último, también se regula la realización de consultas por parte de las entidades locales, como un mecanismo ágil que permite dar una rápida respuesta a aquellas cuestiones cuyo carácter o envergadura no haga necesaria la tramitación de una solicitud formal de asistencia.

IV

Partiendo de la clasificación de las asistencias contenida en la Ley de Autonomía Local de Andalucía, las asistencias técnicas y las materiales se regulan de forma separada en los Títulos III y IV del Reglamento, respectivamente.

A su vez, dentro del Título III, se diferencia entre las "Asistencias técnicas en materia jurídica" (Capítulo I), y las "Asistencias técnicas en materia económico-financiera" (Capítulo II), desarrollando para cada subtipo de las mismas sus aspectos fundamentales, tales como el objeto concreto de la asistencia, las posibles entidades beneficiarias o la documentación que debe acompañarse a la solicitud de asistencia.

Merece la pena destacar la previsión expresa, para ambos tipos de asistencia, de creación de "grupos de trabajo" en los casos de asistencias complejas cuya atención

requiera la participación de personal técnico perteneciente a diversas especialidades, profesiones o áreas de conocimiento, con la finalidad de resolver posibles problemas de coordinación y colaboración.

Respecto de las asistencias materiales, el Título IV contiene la regulación de los diferentes tipos, desarrollando igualmente sus aspectos más relevantes. Destaca especialmente dentro de este Título la regulación de la asistencia material consistente en la "Suplencia en el ejercicio de las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional" (Capítulo IV), dado su singular complejidad y su carácter esencial para el funcionamiento de aquellas entidades locales que se ven necesitadas de solicitar su prestación.

Se procurará cubrir las funciones de Tesorería de forma centralizada para aquellos Ayuntamientos con falta de recursos y menor capacidad económica y de gestión, quedando a criterio del nuevo Servicio de Asistencia, proponer el establecimiento de los procedimientos, organización y planificación de las funciones propias del Tesorero Municipal.

Por último, el Título V se dedica específicamente al "Servicio de Asistencia a las Entidades Locales", regulando los principales aspectos organizativos y funcionales del mismo.

V

En definitiva, a través del presente Reglamento, incluido en el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2020, se da cumplimiento a las disposiciones legales que exigen su aprobación, colmando una importante laguna jurídica existente hasta la fecha en la normativa organizativa y de funcionamiento de la Diputación Provincial de Cádiz, y que sin duda vendrá a clarificar, tanto para la propia Diputación Provincial como para las entidades locales de la provincia, los términos y condiciones en los que aquella habrá de desarrollar su función esencial de asistencia y en los que éstas podrán recabarla.

Se trata, por tanto, de un importante avance que pone de manifiesto el compromiso de la Diputación Provincial de Cádiz con las entidades locales de la provincia, especialmente con las de menor capacidad económica y de gestión, dirigido a garantizar en la totalidad del territorio provincial el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, con pleno respeto a la autonomía local.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el alcance, requisitos, procedimientos y formas de financiación que serán de aplicación al ejercicio de la función de asistencia que la Diputación Provincial de Cádiz ha de prestar a las entidades locales de la provincia a través del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL), según la legislación sobre la materia y dentro del ámbito objetivo de asistencias definido en el mismo.

2. El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y de procedimiento administrativo común, así como de la legislación autonómica de desarrollo.

Artículo 2. Principios.

1. El SAEL servirá con objetividad los intereses generales respetando en su actuación y en relaciones con las entidades locales beneficiarias de la asistencia los siguientes principios:

- De interés general: el SAEL prestará asistencia técnica y material a las entidades locales de la provincia, y en particular, a las de menor capacidad económica y gestión, con el fin de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales que la legislación vigente les encomienda.
- Eficacia y eficiencia: en su actuación velará por la consecución satisfactoria de la asistencia técnica y material debida por la Diputación y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la misma.
- Disponibilidad de medios: la asistencia se prestará conforme a los medios personales y materiales de los que el Servicio disponga en cada momento.
- Cooperación, colaboración y coordinación entre las entidades solicitantes de la asistencia y el Servicio de Asistencia, rigiendo en todo momento la buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- De petición: las asistencias se prestarán singularmente a petición de las entidades locales interesadas, sin perjuicio de aquellas que, con la conformidad de estas, se presten en el marco de las asistencias activas que diseñe el SAEL.
- Planificación de la asistencia municipal: en aras a una eficaz y eficiente actuación, el servicio planificará las asistencias solicitadas mediante un procedimiento basado en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, atendiendo siempre a la capacidad económica, y de gestión de las entidades así como a la urgencia de la asistencia.
- De apoyo, suplencia puntual o complementaria: los trabajos que se realicen por el servicio complementarán o suplirán puntualmente actuaciones municipales.

2. El SAEL se relacionará con las entidades locales beneficiarias de la asistencia a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

El SAEL prestará a favor de las entidades incluidas en el ámbito subjetivo definido en este Reglamento las asistencias de carácter técnico y material previstas en los Títulos III y IV del mismo.

Artículo 4. Ámbito de aplicación subjetivo.

Son beneficiarios de la asistencia técnica y material regulada en el presente Reglamento todos los municipios de la provincia de Cádiz y demás entidades locales para las que así se determine, en los términos y con el alcance que en el mismo se establecen con carácter general y específicamente para cada tipo de asistencia.

Artículo 5. Alcance de las asistencias.

1. Las asistencias reguladas en el presente reglamento tendrán carácter obligatorio en los términos dispuestos en el mismo, salvo que expresamente se indique que tienen carácter potestativo o concertado, en cuyo caso habrá de suscribirse el oportuno convenio de colaboración que habrá de determinar su alcance y forma de financiación, y cuya aprobación corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz u órgano delegado del área de la que dependa el SAEL.

No obstante, podrán otorgarse directamente mediante resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz u órgano delegado del área de la que dependa el SAEL, sin necesidad de convenio, aquellas asistencias de carácter potestativo o concertado cuya escasa complejidad o corta duración lo justifiquen, o cuando resulte necesario por razones de urgencia, debidamente acreditada.

2. Las asistencias se prestarán preferentemente a los municipios de menor población, así como a los de insuficiente capacidad económica y de gestión (Art. 12.2 Ley 5/2010).

3. A fin de determinar el alcance de la asistencia técnica y material para cada tipo de entidad local se establecen los siguientes grupos de beneficiarios:

- Grupo primero, integrado por los municipios con población de hasta 5.000 habitantes.
- Grupo segundo, integrado por los municipios con población comprendida entre 5.001 y 20.000 habitantes.
- Grupo tercero, integrado por los municipios con población superior a 20.000 habitantes.
- Grupo cuarto, integrado por las entidades de gestión descentralizada: entidades vecinales y entidades locales autónomas.
- Grupo quinto, integrado por las entidades locales de cooperación territorial: mancomunidades de municipios y consorcios mayoritariamente participados por entidades locales que persigan fines en materia de interés local.

4. El alcance de la asistencia técnica y material será el definido a continuación, sin perjuicio de las especialidades que, en función del tipo de asistencia, se establecen en el presente Reglamento:

a) Las entidades integradas en los grupos primero y segundo serán beneficiarias preferentes de todas las asistencias técnicas y materiales que la Diputación Provincial de Cádiz deba prestar de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de asistencia municipal vigente en cada momento.

Con carácter general, los recursos de los que disponga el SAEL se destinarán de forma prioritaria a la atención de las asistencias solicitadas por las entidades integradas en el grupo primero.

b) Las entidades integradas en el grupo tercero podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales únicamente con carácter puntual y cuando no dispongan de los medios necesarios para realizar por sí mismas las actuaciones o trámites de que se trate. El SAEL podrá requerir en cualquier momento que se justifique dicha insuficiencia de medios, debiendo éstas presentar la documentación acreditativa que se les requiera a tal efecto.

Salvo causa debidamente justificada, solo se prestará asistencia a las entidades de este grupo en la medida en que las entidades integradas en los grupos primero y segundo se hallen debidamente atendidas.

c) Las entidades integradas en el grupo cuarto podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales, exclusivamente dentro de su ámbito material de competencias, atendiendo al nivel de preferencia que corresponda al grupo en el que se integre el municipio del que formen parte.

No obstante, la entidad descentralizada podrá ser atendida según la preferencia correspondiente al grupo al que hubiese pertenecido en atención a su población cuando se considere que el ayuntamiento matriz carece de los medios necesarios para su atención. El SAEL podrá requerir en cualquier momento que se justifique la insuficiencia de medios de ambas entidades.

d) Las entidades integradas en el grupo quinto podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales con carácter puntual, cuando no dispongan de los medios necesarios para realizar por sí mismas las actuaciones o trámites de que se trate, y teniendo en consideración la capacidad económica y de gestión de las entidades por las que se integre. Las solicitudes de asistencia serán singularmente analizadas por el Servicio según los criterios anteriormente definidos.

La asistencia será denegada cuando su prestación vaya en detrimento del correspondiente a las entidades locales integrantes de la entidad solicitante según lo dispuesto en las letras anteriores y, en todo caso, de la que deba prestarse a favor de cualquiera de las entidades locales incluidas en los grupos primero y segundo.

5. La asistencia material consistente en la suplencia en el ejercicio de las funciones públicas reservadas de secretaría, intervención y tesorería se prestará a favor de las entidades locales y con los criterios de preferencia definidos en el Capítulo IV, del Título IV del presente Reglamento.

6. En todo caso, la prestación de las asistencias estará condicionada a los recursos personales y materiales de los que disponga el SAEL en cada momento.

Artículo 6. Prioridad en la atención de las asistencias.

1. Dentro del alcance definido en el artículo anterior, la atención de las asistencias solicitadas se realizará según las instrucciones que apruebe el SAEL, y que atenderán, fundamentalmente, a la capacidad económica de la entidad solicitante, a su urgencia, al orden cronológico de presentación, a la naturaleza de las mismas, y a la satisfacción de las necesidades previstas en la Ley como servicios mínimos de los municipios.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se considerará como entidad local de menor capacidad económica aquella cuyo presupuesto general sea de inferior cuantía.

Se considerará asistencia urgente aquella cuya prestación resulte esencial para el funcionamiento de la entidad local solicitante, o imprescindible para la realización de una actuación administrativa que haya de realizarse dentro de un plazo cierto y determinado que no sea susceptible de prórroga o ampliación y cuyo incumplimiento pueda acarrear perjuicios de imposible o difícil reparación.

Artículo 7. Financiación.

1. La financiación de las asistencias reguladas en el presente Reglamento se llevará a cabo mediante los recursos ordinarios de la Diputación Provincial de Cádiz, sin perjuicio de las aportaciones finalistas que pudiera recibir de otras entidades.

2. No obstante lo anterior, en el caso de las asistencias concertadas se estará a lo que disponga el oportuno convenio de colaboración o, en su caso, resolución de concesión.

TÍTULO II
RÉGIMEN GENERAL DE LAS ASISTENCIAS

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN

Artículo 8. Formas de acceso a la asistencia.

1. Las asistencias técnicas y materiales se prestarán, por regla general, previa solicitud de la entidad local interesada, las cuales serán tramitadas de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo II del presente Título.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el SAEL desarrollará estrategias de asistencia activa mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a las entidades locales de la provincia en los términos previstos en el Capítulo III del presente Título.

Artículo 9. Deber de colaboración y responsabilidades.

1. Las entidades locales asistidas vendrán obligadas a colaborar y cooperar con el SAEL en orden a la adecuada prestación de las asistencias.

Esta colaboración incluye la aportación de los datos, informes, documentos y antecedentes necesarios para atender debidamente la solicitud de asistencia. Así mismo, concederá a la Diputación Provincial de Cádiz las autorizaciones y permisos exigidos por la normativa de protección de datos de carácter personal y garantizará la asunción de las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha normativa, cuando le sea imputable.

2. La entidad local asistida asumirá la responsabilidad administrativa que pueda derivarse de la prestación de los servicios con arreglo a la normativa básica o autonómica reguladora de la responsabilidad objetiva de la administración.

3. La responsabilidad disciplinaria del personal que se adscriba a la prestación de la asistencia corresponderá establecerla y exigirla, en su caso, a la Diputación Provincial de Cádiz, sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (Arts. 60 y ss RD 128/2018).

4. El incumplimiento por parte de la entidad local asistida de las condiciones establecidas al conceder la asistencia dará lugar a la revocación de la misma, previa instrucción del oportuno expediente administrativo.

Artículo 10. Medios para la prestación de las asistencias.

1. Dentro del ámbito objetivo definido en el presente Reglamento, la función de asistencia será desarrollada a través de los medios de los que disponga el SAEL, sin perjuicio del deber de cooperación al que se refiere el artículo siguiente.

2. La prestación se realizará directamente por el personal del citado Servicio, con cargo al presupuesto que gestione y con los medios materiales asignados al mismo, debiendo recaer la responsabilidad en personal funcionario cuando se refiera o comporte el ejercicio de potestades administrativas.

3. Cuando la asistencia no pueda ser prestada directamente por el personal del Servicio, podrá promoverse por éste motivadamente expediente de contratación administrativa al objeto de obtener las prestaciones adecuadas para ello.

Artículo 11. Cooperación con otras áreas y servicios de la Diputación Provincial de Cádiz.

1. En caso de resultar insuficientes los medios propios del Servicio para atender las asistencias solicitadas, podrá recabarse la cooperación de las demás áreas o servicios de la Diputación Provincial de Cádiz que, en atención a su ámbito material de actividad, dispongan de los medios adecuados para ello.

2. La solicitud de cooperación expondrá las circunstancias que la hagan necesaria y concretará los medios que se consideren oportunos para atender a la entidad local destinataria de la asistencia.

3. El área o servicio requerido habrá de atender la solicitud de cooperación en el ejercicio de la competencia general de asistencia que corresponde a la Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 12. Desarrollo de las asistencias.

1. Las asistencias se llevarán a cabo con arreglo a las determinaciones del presente Reglamento, y a las específicas que, de conformidad con el mismo, se señalen en las Instrucciones que apruebe el Servicio, en la resolución de concesión o en el convenio que se suscriba.

2. El personal técnico del SAEL deberá ceñirse a la asistencia que tengan asignada en atención a la solicitud realizada por la entidad local interesada o a lo establecido en el instrumento regulador de las asistencias activas, sin perjuicio de que puedan poner de manifiesto aspectos relevantes para la adecuada coordinación de la función de asistencia y su mejora.

3. Por regla general, las asistencias se realizarán desde las dependencias del SAEL, utilizando para ello los medios de comunicación electrónica o telemática disponibles a tal efecto.

En los casos en que sea necesario, el personal del Servicio podrá desplazarse a las sedes administrativas de las entidades locales asistidas u otros lugares determinados por éstas, a fin de celebrar reuniones, pruebas de procedimientos selectivos, actos de práctica de diligencias y, en general, cualquier otra actuación que requiera la presencia física del personal técnico o administrativo.

Salvo causa que lo justifique, los desplazamientos de producirán dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

CAPÍTULO II
DE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA

Artículo 13. Presentación de las solicitudes de asistencia.

1. Las solicitudes de asistencia se presentarán en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz, e irán dirigidas a la presidencia de la Diputación o, en su caso, órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

2. La solicitud habrá de estar suscrita por el alcalde o presidente de la entidad local solicitante o, en su caso, por el órgano en que hubiese delegado tal facultad.

3. En la solicitud de expondrán brevemente los antecedentes del asunto y se concretará, en la medida de lo posible, la asistencia que se solicita, acompañando la documentación que se considere oportuna y, en todo caso, aquella que se señale como preceptiva en el presente Reglamento en función del tipo de asistencia de que se trate.

4. En caso de que la entidad local solicitante sea una entidad local autónoma o entidad vecinal la solicitud de asistencia habrá de ceñirse a los servicios o materias de su competencia según se hallen determinadas en sus estatutos u otros instrumentos de transferencia o delegación de competencias, copia de los cuales habrá de acompañarse a dicha solicitud.

5. En caso de que la entidad local solicitante sea una mancomunidad de municipios o un consorcio, la solicitud de asistencia habrá de acompañarse de una copia de sus estatutos consolidados, o contener indicación del boletín oficial en el que hayan sido publicados.

6. La presentación de la solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma previstas en el presente Reglamento y en las Instrucciones que, en su caso, haya aprobado el Servicio.

Artículo 14. Subsanación de deficiencias.

1. Si la solicitud de asistencia no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior y, en su caso, los establecidos específicamente para cada tipo de asistencia, se requerirá a la entidad local solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que así lo declare.

2. Asimismo, y con los efectos señalados en el apartado anterior, se podrá requerir a la entidad local solicitante que acredite la insuficiencia de medios para realizar por sí misma las actuaciones o trámites de que se trate en los supuestos en que proceda según lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 15. Tramitación de la solicitud de asistencia.

1. Las solicitudes serán íntegramente tramitadas por medios electrónicos a través de las herramientas y aplicaciones que a tal efecto se establezcan por la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Recibida la solicitud de asistencia o, en su caso, la documentación que haya sido requerida a efectos de subsanación, y una vez comprobada la procedencia de su otorgamiento, la misma será atendida por el personal técnico del SAEL en los términos previstos en el presente Reglamento en función del tipo de asistencia, técnica o material, de que se trate.

En el caso de asistencias de carácter material se remitirá a la entidad local asistida la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del personal técnico que a tal efecto se designe por el SAEL.

En aquellos casos en que así se determine, la aceptación de la solicitud de asistencia se realizará mediante resolución de la presidencia u órgano delegado responsable del área.

3. Cuando la complejidad de la asistencia lo requiera, una vez recibida en el Servicio la correspondiente solicitud, la Jefatura del Servicio que corresponda según su naturaleza emitirá informe sobre la viabilidad de lo solicitado atendiendo al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Si dicho informe concluyese la imposibilidad de atender la solicitud de asistencia se procederá, previo visto bueno de la Coordinación del Servicio, a elevar propuesta de denegación en los términos previstos en el artículo 17.

4. Si en el plazo de tres meses desde la correcta presentación de una solicitud de asistencia la entidad local solicitante no hubiese recibido respuesta expresa por parte del Servicio, se entenderá que dicha solicitud ha sido aceptada, salvo que se trate de una asistencia de carácter potestativo o concertado.

Artículo 16. Ampliación de la información.

1. Si durante la realización de la asistencia se pusiera de manifiesto la necesidad de ampliar la información suministrada por la entidad local, el SAEL podrá solicitar que se le remitan los antecedentes o documentación que considere necesaria.

2. La falta de presentación de los antecedentes o documentación requerida dará lugar a la revocación de la asistencia, previa tramitación del procedimiento regulado en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 17. Denegación de las asistencias.

1. Si analizada la solicitud de asistencia no concurriesen los presupuestos fácticos y jurídicos necesarios para su aceptación se elevará propuesta motivada de denegación a la presidencia u órgano delegado responsable del área para que dicte la resolución que proceda.

2. La resolución denegatoria se dictará previo trámite de audiencia a la entidad local solicitante por plazo de quince días hábiles. Dicha resolución habrá de ser en todo caso motivada y pondrá fin al procedimiento sin perjuicio de que fueran procedentes conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

3. La asistencia será denegada cuando el Servicio no disponga de los medios personales, materiales o económicos necesarios para su adecuada atención en base a los criterios recogidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

4. En todo caso, serán motivos para la denegación de la asistencia los siguientes:

- a) Que no esté incluida en el ámbito objetivo definido en el presente Reglamento.
- b) Que sea formulada por entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el presente Reglamento, ya sea con carácter general o según el tipo de asistencia de que se trate.
- c) Que su prestación pudiera originar conflicto de intereses con la propia Diputación Provincial de Cádiz, sus entidades dependientes o aquéllas en las que participe.
- d) Que exista conflicto de intereses entre órganos de la entidad local solicitante.
- e) Que tenga por objeto cuestiones que afecten a los intereses públicos de dos o más entidades locales, salvo que la solicitud de asistencia venga suscrita por todas ellas.
- f) Que tenga por objeto el asesoramiento relativo a actos y acuerdos adoptados por órganos de gobierno electos que hubieran precedido en su mandato a los peticionarios, salvo los casos en que pudiera proceder la revisión de oficio de actos firmes.
- g) Que se realice con la finalidad de eludir o demorar el cumplimiento de las obligaciones que le vengan legalmente impuestas.
- h) Que se trate de la reiteración de una solicitud presentada con anterioridad.
- i) Que no se haya puesto fin a un procedimiento anterior declarado inconcluso en relación con el mismo asunto, por causa imputable a la entidad local solicitante por dejación de funciones, salvo causa justificada.

j) Aquellos otros cuya prestación pudiera contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento o en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 18. Finalización de los expedientes de asistencia.

Los expedientes de asistencia finalizarán y se procederá a su archivo por la realización de la asistencia, por desistimiento de la entidad interesada, por revocación de la asistencia o por cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.

Artículo 19. Realización de la asistencia.

Realizada la actuación en que se concrete la asistencia técnica o material se dará traslado del resultado de la misma a la entidad local asistida mediante oficio de la presidencia u órgano delegado responsable del área.

Asimismo, se remitirán cuantos documentos administrativos hayan sido generados durante la tramitación de la asistencia y deban obrar en el expediente administrativo de la entidad local asistida.

Artículo 20. Desistimiento de las asistencias.

1. El desistimiento expreso se producirá cuando la entidad local solicitante así lo manifieste ante el SAEL mediante escrito de la autoridad competente.

2. El escrito de desistimiento habrá de acompañarse del acto administrativo por el que se deje sin efecto el nombramiento que, en su caso, se haya efectuado a favor del personal del SAEL.

Artículo 21. Revocación de las asistencias.

1. El incumplimiento por parte de la entidad local asistida de las condiciones generales establecidas en el presente Reglamento o de las específicas establecidas al conceder la asistencia dará lugar a la incoación de expediente administrativo de revocación de la asistencia.

En todo caso, será motivo de revocación de la asistencia la concurrencia sobrevenida de cualquiera de las circunstancias que hubiese supuesto su denegación en los términos previstos en el artículo 17.

2. El procedimiento de revocación se iniciará de oficio mediante resolución en la que se pondrá de manifiesto el incumplimiento o circunstancia que haya dado lugar al mismo. Dicha resolución será notificada a la entidad local interesada, que dispondrá de un plazo de audiencia no inferior a diez días ni superior a quince para formular las alegaciones que estime oportunas.

3. A la vista de las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, se dictará la resolución que proceda por la presidencia o por el órgano delegado responsable del área, que habrá de estar motivada en caso de disponer la revocación.

4. La resolución será notificada a la entidad local afectada en el plazo máximo de tres meses desde el inicio del procedimiento de revocación. Dicha resolución pondrá fin al procedimiento sin perjuicio de los recursos que fueran procedentes conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

5. El transcurso del plazo señalado en el apartado anterior sin que se haya dictado y notificado la resolución del procedimiento de revocación dará lugar a la caducidad del mismo.

Artículo 22. Transparencia.

1. En cualquier momento las entidades locales interesadas podrán recabar información sobre la situación procedimental en la que se encuentren sus solicitudes de asistencia, así como sobre cualquier aspecto de las mismas que consideren necesario.

A tal efecto podrán establecerse medios de consulta directa sobre las aplicaciones de tramitación electrónica de las que disponga el Servicio, habilitando los mecanismos necesarios para la acreditación de la identidad de las autoridades y empleados de la entidad local interesada que cuenten con la habilitación legal para acceder a los mismos.

2. Anualmente el SAEL publicará en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz una memoria en la que se recogerán los datos generales de las asistencias prestadas a lo largo del año, así como la información de mayor relevancia respecto del funcionamiento del Servicio.

Asimismo, se publicará en el portal de transparencia las directrices o informes que constituyan respuestas a solicitudes de asesoramiento, en la medida en que revistan interés general y con la salvaguarda de los principios contenidos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Tales actuaciones se llevarán a cabo en los términos que establezca la Secretaría General de la Diputación Provincial de Cádiz en el ejercicio de la función de coordinación que le corresponde en esta materia.

Artículo 23. Remisión normativa.

En todo lo no previsto en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Artículo 24. Realización de consultas.

1. Sin perjuicio el régimen general de asistencias, las entidades locales podrán dirigir al Servicio consultas de naturaleza jurídica o económica en aquellas materias que, a juicio del Servicio, se entiendan de trámite o de simple orientación.

2. Tales consultas podrán ser directamente planteadas por los órganos o por el personal técnico de las entidades locales, y no serán objeto de asiento en el Registro Electrónico General de la Diputación ni tendrán carácter oficial. En ningún caso darán lugar a la emisión de informes o cualquier otra documentación administrativa que deba servir de base a la adopción de acuerdos o resoluciones administrativas.

3. Las consultas se presentarán a través de los medios, preferentemente electrónicos, que a tal efecto se determinen por el Servicio.

CAPÍTULO III DE LAS ASISTENCIAS ACTIVAS

Artículo 25. Objetivo general.

El SAEL desarrollará estrategias de asistencia activa mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a mejorar la eficacia y la eficiencia en el funcionamiento de las entidades locales de la provincia en sus aspectos organizativos, jurídico-económicos y prestacionales, atendiendo a los criterios de prioridad general establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 26. Plan Estratégico de Asistencia Activa.

1. La asistencia activa se desarrollará en el marco que se establezca en el Plan Estratégico de Asistencia Activa, que a tal efecto será diseñado por el SAEL con carácter plurianual, sin perjuicio de las revisiones a las que podrá ser sometido anualmente.

2. El Plan tendrá carácter programático y su aprobación no supondrá la generación de derecho alguno a favor de las potenciales entidades locales beneficiarias, ni creará obligaciones, ni expectativas de derechos frente a terceros, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus términos.

3. El grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan y los resultados obtenidos deberán ser objeto de evaluación periódica en los términos que se prevean en el mismo.

En cualquier caso, la consecución de los objetivos fijados en el Plan estará subordinado a la adecuada satisfacción de las solicitudes de asistencia que las entidades locales dirijan al Servicio, y dependerá, en todo caso, de los medios materiales y personales con los que cuente el mismo en cada momento.

Artículo 27. Elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Asistencia Activa.

1. La elaboración del Plan partirá de un análisis pormenorizado de la situación de las entidades locales que hayan de ser incluidas en su ámbito de aplicación al objeto de detectar sus principales debilidades y necesidades y de trazar el plan de actuación que se aplicará en función de la situación específica de cada una de ellas.

2. Una vez elaborado el Plan y visado por el Coordinador del Servicio, el mismo será sometido a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a fin de que de las entidades locales interesadas puedan conocer su contenido y formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles.

3. La competencia para la aprobación del plan corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz o, en su caso, del órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

Artículo 28. Publicidad y transparencia del Plan.

El texto íntegro del Plan Estratégico de Asistencia Activa será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

TÍTULO III DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS

Artículo 29. Ámbito de las asistencias técnicas.

1. La Diputación Provincial de Cádiz prestará a través del SAEL las siguientes asistencias de carácter técnico:

- Elaboración y disciplina del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística.
- Elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación.
- Redacción de ordenanzas y reglamentos municipales, así como de cualquier otra disposición normativa.
- Elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal.
- Asesoramiento jurídico, técnico y económico, incluida defensa jurídica en vía administrativa.
- Formación y selección del personal, así como la elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño.
- Diseño y, en su caso, ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes locales.
- Cualquier otra que la provincia determine por iniciativa propia o a petición de los ayuntamientos.

2. El alcance objetivo de las asistencias, sus beneficiarios, requisitos de las solicitudes y efectos de las mismas serán los que con carácter general se establecen en el presente Reglamento, y específicamente los previstos en el presente Título.

Artículo 30. Creación de grupos de trabajo.

1. En el caso de asistencias complejas cuya atención requiera la participación de personal técnico perteneciente a diversas especialidades, profesiones o áreas de conocimiento se podrá crear un grupo de trabajo integrado por el personal adecuado al efecto.

2. El grupo de trabajo tendrá por finalidad coordinar las actuaciones necesarias para la correcta prestación de la asistencia solicitada, y actuará bajo la dirección administrativa de la Jefatura del SAEL que corresponda en función de la naturaleza, jurídica o económica, de la misma o, en caso de que la distinción no sea evidente, de aquella a la que se atribuya por la Coordinación del Servicio.

3. Si fuese necesaria la participación en el grupo de trabajo de personal técnico adscrito a otras áreas de la Diputación Provincial se cursará la oportuna solicitud de cooperación en los términos previstos en el artículo 11.

CAPÍTULO I DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS EN MATERIA JURÍDICA SECCIÓN 1ª.- ASISTENCIA TÉCNICA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO GENERAL.

Artículo 31. Objeto de la asistencia.

La asistencia en materia de asesoramiento jurídico general se realizará mediante la emisión de los informes, dictámenes o propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones de carácter jurídico que planteen las entidades locales en el ámbito de sus competencias, incluyendo la redacción de ordenanzas y reglamentos y cualquier otra disposición normativa, así como la defensa jurídica en vía administrativa.

Artículo 32. Formas de acceso a la asistencia jurídica.

1. La asistencia técnica de asesoramiento jurídico se prestará previa solicitud de la entidad local interesada o en el marco del plan de las asistencias activas diseñadas por el Servicio.

2. Las asistencias que conlleven asesoramiento jurídico en los ámbitos definidos específicamente en las Secciones siguientes se llevarán a cabo en los términos previstos en las mismas.

Artículo 33. Beneficiarios.

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 34. Solicitudes de asesoramiento jurídico.

1. Las solicitudes de asesoramiento jurídico se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento y habrán de especificar con el detalle necesario los antecedentes del asunto y la cuestión controvertida de la forma más clara posible, acompañando la documentación precisa para su correcto análisis jurídico.

2. Los informes, dictámenes o propuestas evacuadas por el Servicio se basarán en la información suministrada por la entidad local solicitante, siendo ésta la única responsable de la insuficiencia o inexactitud de la información aportada.

3. Las solicitudes de asesoramiento habrán de presentarse con la antelación suficiente para el adecuado estudio del asunto.

En caso de que se solicite la emisión de un informe jurídico respecto de un expediente en trámite, la solicitud habrá de presentarse con al menos veinte días hábiles de antelación respecto del momento en el que haya de adoptarse la resolución que dependa del mismo.

Artículo 35. Asistencias activas en el ámbito jurídico.

En el ámbito del asesoramiento jurídico la asistencia activa se desarrollará en los términos previstos en el Plan Estratégico de Asistencia Activa e irá dirigida al cumplimiento de los objetivos de asistencia marcados según las necesidades de las entidades locales en cualquier ámbito de carácter jurídico.

Artículo 36. Efectos de la asistencia.

1. Los informes, dictámenes o propuestas en que se concrete la asistencia de asesoramiento jurídico producirán los efectos que el ordenamiento jurídico les atribuya en base al expediente del que traigan causa.

2. En ningún caso los informes jurídicos emitidos podrán sustituir a aquellos que deban ser emitidos en el ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo cuyo ejercicio corresponda a la Secretaría de la entidad local asistida, sin perjuicio de su aceptación por ésta mediante nota de conformidad.

SECCIÓN 2ª.- ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE URBANISMO**Artículo 37. Objeto de la asistencia.**

La asistencia jurídica y técnica en materia de urbanismo comprende la elaboración de instrumentos del planeamiento y de gestión urbanística así como el asesoramiento relativo a los procedimientos de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado y, con carácter general, la emisión de informes técnicos y jurídicos en materia urbanística, en los términos previstos en los artículos siguientes.

Artículo 38. Asistencia técnica en materia de planeamiento y gestión urbanística.

1. En el ámbito del planeamiento y gestión urbanística se prestarán las siguientes asistencias técnicas:

- Elaboración, coordinación o seguimiento de los instrumentos de planeamiento general, y la revisión de los mismos.
- Elaboración, coordinación o seguimiento de los instrumentos de planeamiento de desarrollo e innovaciones del planeamiento general vigente así como adaptaciones de los mismos.
- Elaboración de instrumentos de gestión urbanística.

2. La asistencia comprendida en este artículo únicamente se prestará a iniciativa municipal.

Artículo 39. Asistencia técnica en materia de disciplina urbanística.

1. En el ámbito de la disciplina urbanística se prestarán las siguientes asistencias técnicas:

- La elaboración, coordinación o seguimiento de Planes de Inspección urbanística a iniciativa municipal.
- Actuaciones de Inspección urbanística. Previa petición expresa municipal, se realizarán labores de asistencia técnica para la inspección de parajes, zonas o ámbitos concretos que por sus especiales características ambientales, problemática o dificultades técnicas o jurídicas, precise de un apoyo de los servicios provinciales. La prestación de esta asistencia se realizará, necesariamente, previa aprobación de convenios de colaboración específicos que fijen y regulen el ámbito y cometido de la actuación a desarrollar.
- Expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística. La asistencia comprende la colaboración y seguimiento de la tramitación de los expedientes incoados junto a los técnicos municipales responsables de la misma, y se extenderá a la redacción de informes y a la elaboración de propuestas de resolución e inspecciones puntuales.
- Redacción de informes técnicos y jurídicos relativos a licencias o autorizaciones, que comprenderá:

1º.- La emisión de informes sobre proyectos, ejecución y finalización de obras, actividades objeto de la solicitud de licencias o autorizaciones urbanísticas.

2º.- La emisión de informes relativos al estado de todo tipo de instalaciones, construcciones y edificaciones, incluyendo las ruinas y órdenes de ejecución.

e) Asistencia en materia urbanístico-ambiental, que comprenderá:

1º.- La emisión de informes relativos a actividades que requieran trámite ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa ambiental andaluza y que sean de la competencia municipal.

2º.- La asistencia en materia de calidad del aire y, en concreto, en materia de ruidos, mediante programas específicos y convenios de colaboración con otras administraciones públicas. Estos programas podrán alcanzar tanto la elaboración de mapas y normativa general como en colaboración para la realización de mediciones.

2. Los informes, dictámenes o propuestas en que se concrete la asistencia de asesoramiento técnico en materia de disciplina urbanística producirán efectos en los términos señalados en el artículo 36.

3. La asistencia material consistente en la instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos se llevará a cabo según lo dispuesto en los artículos 56 y ss.

Artículo 40. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo y cuarto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Salvo para las entidades locales incluidas en el grupo primero, las asistencias a las que se refieren los artículos 38 y 39.1 letras y e) punto 2º, tendrán carácter concertado.

2. Excepcionalmente, y con carácter concertado, podrán ser beneficiarios de esta asistencia los municipios incluidos en el grupo tercero respecto de aquellas actuaciones cuya especial complejidad técnica lo justifique.

Artículo 41. Solicitudes de asistencia técnica en materia de urbanismo.

Las solicitudes de asistencia técnica y jurídica en materia de urbanismo se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, acompañando los antecedentes administrativos necesarios, y habrán de especificar el Planeamiento Urbanístico vigente en el municipio con referencia al boletín oficial en el que se publicó su articulado, así como, en su caso, las ordenanzas urbanísticas que tenga aprobadas el Ayuntamiento.

SECCIÓN 3ª.- ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN**Artículo 42. Objeto de la asistencia.**

La asistencia jurídica y técnica en materia de contratación comprende las siguientes actuaciones:

- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de pliegos de prescripciones técnicas.
- Elaboración de estudios de viabilidad o de estudios de viabilidad económico-financiera para la contratación de concesiones de servicios u obras.
- La participación en la constitución de mesas de contratación (DA 2ª, ap. 7 LCSP).

d) En general, la elaboración de la demás documentación integrante de la contratación pública.

Artículo 43. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

2. Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

Artículo 44. Solicitudes de asistencia técnica en materia de contratación.

1. Las solicitudes de asesoramiento en materia de contratación se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando todos los datos relativos a la contratación a la que se refiera, e irá acompañada de la documentación y antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

2. En el caso de que la asistencia tenga por objeto la participación en mesas de contratación, al misma habrá de solicitarse con anterioridad a la aprobación del correspondiente expediente de contratación, y habrá de acompañar copia de la propuesta de los pliegos administrativos y técnicos.

En ningún caso esta asistencia se prestará para el desarrollo de las vocalías natas correspondientes a la Secretaría y la Intervención de la entidad local, sin perjuicio de la asistencia material regulada en el Capítulo IV del Título IV.

SECCIÓN 4ª.- ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**Artículo 45. Objeto de la asistencia.**

1. La asistencia jurídica y técnica en materia de recursos humanos comprende las siguientes actuaciones:

- Elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño.
- Procedimientos de selección del personal, incluida la designación de los miembros de órganos de selección.
- Colaboración en actividades de formación del personal y de representantes locales.
- La elaboración de bolsas o listas de candidatos para la provisión interina de los puestos de secretaría, intervención y tesorería de las entidades locales de la provincia, sin perjuicio de aquellas que pueda crear la administración autonómica.

2. La asistencia material consistente en la instrucción de procedimientos disciplinarios al personal funcionario y laboral se llevará a cabo en los términos regulados en los artículos 59 y ss.

Artículo 46. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

2. Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero la asistencia a la que se refiere el artículo 45.1 letra a) tendrá carácter concertado.

Artículo 47. Solicitudes de asistencia técnica en materia de recursos humanos.

Las solicitudes de asesoramiento en materia de recursos humanos se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, debiendo acompañar los antecedentes administrativos necesarios a tal efecto, en particular y en función del tipo de asistencia solicitada: las propuestas de bases de selección, reglamentos municipales de selección o provisión de personal, instrumentos de ordenación del personal vigentes, y los acuerdos de funcionarios o convenios colectivos que resulten de aplicación.

Artículo 48. Participación en órganos de selección.

1. En el caso de que la asistencia tenga por objeto la participación en órganos de selección, serán de aplicación las siguientes normas:

- La solicitud de asistencia habrá de presentarse con anterioridad a la aprobación de las correspondientes bases de selección.
- La prestación de la asistencia quedará en todo caso condicionada a que la convocatoria sea publicada en los boletines oficiales correspondientes.
- Las tareas administrativas previas a la constitución del órgano de selección serán realizadas por los servicios administrativos de la entidad local asistida, y bajo su exclusiva responsabilidad.

d) La entidad local asistida será responsable de poner a disposición del órgano de selección los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo del procedimiento selectivo, en particular, del personal de apoyo necesario para la realización de las tareas auxiliares que sean requeridas por el citado órgano, así como de la adecuación de los locales y espacios necesarios para la celebración de las correspondientes pruebas.

2. La aceptación de la solicitud de asistencia dependerá de la disponibilidad del personal del Servicio, es especial, cuando así lo requiera el principio de profesionalidad o especialidad en atención a las características de los empleados públicos a seleccionar.

CAPÍTULO II

DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS EN MATERIA ECONÓMICO-FINANCIERA

Artículo 49. Objeto de la asistencia.

1. La asistencia técnica en materia económico-financiera se realizará mediante la emisión de los informes, estudios, dictámenes o propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones de carácter económico-financiero que planteen las entidades locales en el ámbito de sus competencias, incluyendo en todo caso, las siguientes materias:

- 1º) Materia presupuestaria.
- 2º) Materia de control interno.
- 3º) Materia tributaria.
- 4º) Materia contable.

2. Las actuaciones en las materias citadas en el apartado anterior abarcarán, entre otras, las siguientes:

- a) Apoyo en la elaboración del presupuesto.
- b) Apoyo en la gestión de los gastos e ingresos propios del ayuntamiento y otros entes, con especial atención a los ingresos tributarios, los ingresos patrimoniales y los gastos de personal.
- c) Estudio de la estructura presupuestaria por capítulos.
- d) Asistencia en el cumplimiento de la ley de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Ajustes necesarios para cumplir con la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.
- e) Asesoramiento para el cálculo del coste de los servicios conforme a la normativa vigente.
- f) Propuesta y elaboración de ordenanzas fiscales.
- g) Estudio e intermediación de operaciones a corto y largo plazo en los términos previstos en la normativa de específica.
- h) Gestión del remanente de tesorería, y su empleo como fuente de financiación.
- i) Elaboración de planes económicos financieros, incluyendo las propuestas de medidas en la reorganización de los servicios, reducción de gastos, estructura y gestión en los ingresos (tributarios, no tributarios, patrimoniales)

Artículo 50. Formas de acceso a la asistencia técnica en materia económico-financiera.

La asistencia técnica en materia económico-financiera se prestará previa solicitud de la entidad local interesada o en el marco del plan de las asistencias activas diseñadas por el Servicio.

Artículo 51. Beneficiarios.

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 52. Solicitudes de asistencia en materia económico-financiera.

Las solicitudes de asistencia en materia económica-financiera se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento y habrán de especificar con el detalle suficiente la necesidad de la que traiga su causa e irán acompañadas de la documentación necesaria.

Artículo 53. Asistencias activas en el ámbito económico-financiero.

En el ámbito económico-financiero y presupuestario la asistencia activa se desarrollará en los términos previstos en el Plan Estratégico de Asistencia Activa que, con carácter general, englobará las materias enunciadas en el artículo 49.

Artículo 54. Efectos de la asistencia.

En ningún caso los informes emitidos podrán sustituir a aquellos que deban ser emitidos en el ejercicio de la función de control de la gestión económica y presupuestaria cuyo ejercicio corresponda a la Intervención de la entidad local asistida.

TÍTULO IV

DE LAS ASISTENCIAS MATERIALES

Artículo 55. Ámbito de las asistencias materiales.

1. La Diputación Provincial de Cádiz prestará a través del SAEL las siguientes asistencias de carácter material:

- a) Disciplina urbanística y ambiental.
- b) Disciplina del personal funcionario y laboral.
- c) Instrucción de procedimientos sancionadores de competencia municipal, en general.
- d) Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- e) Suplencias en el ejercicio de funciones públicas necesarias de secretaría, intervención y tesorería.

2. El alcance objetivo de las asistencias, sus beneficiarios, requisitos de las solicitudes y efectos de las mismas serán los que con carácter general se establecen en el presente Reglamento, y específicamente los previstos en el presente Título.

CAPÍTULO I

DE LA DISCIPLINA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL

Artículo 56. Objeto de la asistencia.

En el ámbito de la disciplina urbanística y ambiental se prestarán las siguientes asistencias materiales según la legislación específica de aplicación:

- a) La comprobación e investigación de las actuaciones urbanísticas denunciadas o puestas en conocimiento por la entidad local solicitante.
- b) La instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos y ambientales.

Artículo 57. Beneficiarios.

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero y segundo definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

Artículo 58. Solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental.

1. Las solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando todos los datos relativos a los inculcados y a las infracciones presuntamente cometidas, e irá acompañada de la documentación y antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

En caso de que la asistencia tenga por objeto la instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos, la solicitud irá acompañada además de los antecedentes y documentos derivados de las actuaciones de protección de la legalidad urbanística que se hubieran desarrollado.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no tuviese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.

CAPÍTULO II

DE LA DISCIPLINA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

Artículo 59. Objeto de la asistencia.

La asistencia tendrá por objeto la realización de informaciones reservadas, así como la instrucción de procedimientos disciplinarios por las faltas cometidas por el personal al servicio de las entidades locales en los términos previstos en la normativa de aplicación a los empleos públicos locales.

Artículo 60. Beneficiarios.

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

Artículo 61. Solicitudes de asistencia en materia de disciplina del personal.

1. Las solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos disciplinarios se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando los datos correspondientes al empleado público inculcado, y en todo caso, la naturaleza de su relación de empleo, el grupo, escala o categoría a la que pertenezca, el puesto de trabajo que ocupe, y si ostenta o no la condición de delegado sindical.

Asimismo, la solicitud se acompañará de una copia diligenciada del convenio colectivo o acuerdo de funcionarios que resultase de aplicación.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no tuviese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.

Artículo 62. Desarrollo de la asistencia

Durante la instrucción del procedimiento la entidad local interesada habrá de colaborar con el órgano instructor para el adecuado desarrollo de las diligencias propias de este tipo de procedimiento y, en particular, habrá de proceder al nombramiento de secretario del expediente cuando así fuese requerido por aquel.

CAPÍTULO III

DE LA INSTRUCCIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 63. Objeto de la asistencia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Capítulos precedentes, SAEL prestará la asistencia material consistente en la instrucción de siguientes procedimientos administrativos:

- a) Procedimientos sancionadores, con carácter general.
- b) Procedimientos derivados de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- c) otros procedimientos administrativos, en los términos que se determinen en las instrucciones del Servicio.

Artículo 64. Beneficiarios.

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

Artículo 65. Solicitudes de asistencia.

1. Las solicitudes de asistencia se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, acompañando los documentos, datos y antecedentes administrativos necesarios para su atención.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no tuviese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.

CAPÍTULO IV

DE LA SUPLENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACION LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL SECCIÓN 1ª.- DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 66. Funciones públicas reservadas.

Las funciones públicas de secretaría, intervención y tesorería serán las recogidas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

Artículo 67. Dependencia orgánica y funcional.

1. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del SAEL dependerán en todo momento, tanto orgánica como funcionalmente, del órgano que corresponda de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Corresponderá exclusivamente a la Diputación Provincial de Cádiz el ejercicio de las potestades disciplinarias que la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional atribuye a las entidades locales respecto de esta escala de funcionarios.

Artículo 68. Aspectos generales de las suplencias.

1. La entidad local asistida pondrá a disposición del personal funcionario que desarrolle la suplencia el personal y los medios materiales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

Asimismo, deberá poner a disposición del personal funcionario que desarrolle la suplencia todos los expedientes y antecedentes necesarios para el desempeño de sus funciones, y procurar en todo momento que tales funciones puedan ser desempeñadas con las garantías de independencia y objetividad que exige el ordenamiento jurídico.

2. Con carácter general, las tareas administrativas se centralizarán en las dependencias provinciales, debiendo la entidad local beneficiaria dictar cuantas resoluciones o actos administrativos sean precisos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sean de aplicación en materia de custodia, conservación y protección de datos de carácter personal de sus archivos y documentación administrativa.

El régimen presencial del personal funcionario que desarrolle la suplencia en las dependencias de la entidad local asistida será el adecuado para el correcto desempeño de las funciones reservadas, en atención a las necesidades coyunturales de la entidad y teniendo en consideración el grado de implantación de la administración electrónica.

3. El desempeño de las funciones será considerado como funciones propias los puestos reservados a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con los que cuente el Servicio a todos los efectos, incluyendo la consideración como accidente de trabajo a los que pudieran suceder en los desplazamientos hasta o desde la sede administrativa de la entidad local asistida o cualquier otro que sea necesario para el desarrollo de las funciones.

SECCIÓN 2ª.- SUPLENCIA EN EL EJERCICIO

DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN.

Artículo 69. Suplencias de secretaría-intervención de prestación obligatoria.

La asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de secretaría e intervención se prestará a favor:

a) de aquellas entidades locales que, por resolución del órgano competente de la Comunidad Autónoma, hayan sido eximidas de la obligación de crear o mantener el puesto de trabajo de Secretaría, en el supuesto de que no fuese posible efectuar una acumulación de funciones o crear una agrupación con otras Entidades Locales para mantener dicho puesto, y siempre que la Diputación Provincial de Cádiz disponga de medios personales suficientes para efectuar la prestación de modo permanente y con arreglo a las condiciones mínimas exigidas por el ordenamiento jurídico.

En el caso de que la entidad eximida sea una mancomunidad de municipios, y en defecto de previsión expresa en el expediente de exención, habrá de acreditarse, además, que las funciones reservadas no pueden ser ejercidas por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de alguno de los municipios que la integran (Art 10.2 RD 128/2018).

b) de los municipios con población de hasta 5.000 habitantes (Art. 14.2.e) Ley 5/2010, de 11 de junio) cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto de Secretaría-Intervención.

c) de los municipios con población de hasta 5.000 habitantes que se hayan agrupado entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Secretaría que esté clasificado en tercera, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto agrupado de Secretaría-Intervención.

Artículo 70. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.

1. La suplencia a la que se refiere la letra a) del artículo anterior se desarrollará por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, en la forma y con los medios que se determinen por el SAEL a través del oportuno convenio, atendiendo a las necesidades de la entidad local asistida.

2. La suplencia a la que se refieren las letras b) y c) del artículo anterior se prestará mediante la comisión circunstancial (Art. 55 RD 128/2018) de un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, y tendrá por objeto la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible, en la forma y términos previstos en los artículos siguientes del presente Reglamento.

Artículo 71. Presupuestos para el otorgamiento de comisiones circunstanciales.

1. Para el otorgamiento de las comisiones circunstanciales será necesario que se acredite por la entidad local solicitante la imposibilidad de proveer el puesto reservado por alguno de los demás sistemas prioritarios de cobertura previstos en la normativa de aplicación, esto es (Art. 48.1 RD 128/2018):

a) Por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.

b) Mediante nombramiento accidental a favor de funcionario propio de la entidad local solicitante con la preparación técnica adecuada.

c) Mediante nombramiento de funcionario interino, otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía a favor de persona previamente seleccionada con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, ya sea mediante convocatoria específica o a través de las bolsas de interinidad que, en su caso, se creen.

Si únicamente fuese posible la provisión mediante funcionario interino, se otorgará la comisión circunstancial para atender el desempeño de las funciones reservadas por el tiempo que resulte necesario hasta el nombramiento de la persona funcionaria interina. A tal efecto, la entidad local solicitante habrá de convocar el citado proceso tan pronto como se den los presupuestos jurídicos necesarios para ello. En caso de que exista bolsa de interinidad, ya sea gestionada por la Junta de Andalucía o por la Diputación Provincial de Cádiz, la entidad local interesada habrá de solicitar a la administración correspondiente el inicio de los trámites oportunos para que se realice el

nombramiento a través de dicha bolsa con carácter previo a la solicitud de la comisión circunstancial.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la asistencia se prestará directamente cuando la comisión circunstancial tenga por objeto suplencias puntuales de duración no superior a 5 días hábiles, en cuyo caso únicamente será necesario acreditar la imposibilidad de nombramiento accidental a favor de funcionario propio de la entidad local solicitante.

Asimismo, la asistencia se prestará directamente cuando venga motivada por la abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto.

3. Las comisiones circunstanciales se otorgarán de acuerdo los medios personales de los que disponga el Servicio de Asistencia en cada momento. Un mismo funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional no podrá ser comisionado en dos entidades simultáneamente cuando la asistencia fuese requerida por causa de la ausencia del titular del puesto, salvo que, atendiendo al motivo de la comisión y al tamaño de las entidades, las mismas pudieran ser susceptibles de agrupación.

4. En caso de que varias entidades locales soliciten la asistencia por causa de la ausencia del titular del puesto, y no existan medios para atenderlas a todas gozará de preferencia, salvo causa acreditada que justifique lo contrario, la entidad de menor capacidad económica y de gestión, entendiéndose por tal aquella cuyo presupuesto general sea de inferior cuantía.

Artículo 72. Duración y límites de las comisiones circunstanciales.

1. Las comisiones circunstanciales se desarrollarán por el tiempo imprescindible sin que, por regla general, su duración pueda exceder de tres meses.

No obstante, por causas debidamente justificadas las comisiones podrán ser prorrogadas siempre que resulte acreditada la total imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por cualquiera de los medios previstos en el ordenamiento jurídico.

2. En ningún caso se otorgará comisión circunstancial:

a) para cubrir la ausencia producida por el disfrute de las vacaciones anuales del titular del puesto o cualquier otro permiso cuyo disfrute se encuentre supeditado a las necesidades del servicio, salvo causa de fuerza mayor y con carácter puntual.

b) en los supuestos de ausencias derivadas del otorgamiento de una comisión de servicios a favor de la persona titular del puesto cuando hayan transcurrido menos de tres meses desde el citado otorgamiento (Art. 51.4 RD 128/2018).

c) cuando tenga por finalidad exclusiva garantizar el desempeño de las funciones reservadas a efectos de que la persona funcionaria que haya obtenido nombramiento definitivo en el puesto de que se trate en los últimos dos años obtenga un nombramiento provisional en otro puesto de trabajo distinto (Art. 49.3 RD 128/2018).

3. Durante el desarrollo de la comisión circunstancial la entidad local asistida habrá de realizar todas las actuaciones a su alcance para la provisión reglamentaria del puesto a través de cualquiera de las formas de cobertura prioritarias previstas en la normativa de aplicación. En particular, estará obligada a convocar concurso ordinario o, en su defecto, a solicitar la inclusión del puesto de trabajo en el siguiente concurso unitario que se convoque para su provisión definitiva por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 73. Solicitud y otorgamiento de las comisiones circunstanciales.

1. La entidad local interesada en obtener una comisión circunstancial habrá de presentar la correspondiente solicitud de asistencia en los términos establecidos en los artículos 13 y siguientes del presente Reglamento, indicando los motivos por los que se solicita, la situación de provisión del puesto de trabajo en cuestión, la previsión de su duración si fuese posible, y la finalidad de la comisión.

En el caso de agrupaciones para el sostenimiento común del puesto de Secretaría-Intervención, la solicitud deberá realizarse por el órgano al que corresponda de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la agrupación o, en su defecto, por el órgano competente de cada una de las entidades agrupadas. En este último caso, si la solicitud no se efectúa por ambas entidades, la comisión no se otorgará individualmente a favor de ninguna de ellas.

2. Salvo en los supuestos a los que se refiere el artículo 71.2, la solicitud habrá de acompañarse de la documentación que acredite haber agotado los demás sistemas prioritarios de provisión o sustitución previstos en la normativa de aplicación, en particular, la relativa al resultado de la exposición pública efectuada para la cobertura del puesto, tanto por parte de la entidad local solicitante, como por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Cádiz. Dicha exposición pública será al menos de diez días hábiles.

Asimismo, será necesario aportar la documentación que seguidamente se indica en atención a las circunstancias concurrentes:

a) En el caso de que se trate de una entidad eximida del sostenimiento del puesto de Secretaría-Intervención, se acompañará copia autorizada de la resolución de la administración competente concediendo la exención.

b) En el caso de agrupaciones para el sostenimiento común del puesto de Secretaría-Intervención, se acompañará copia autorizada de la resolución de la administración competente creando la agrupación, así como de los estatutos por los que se rija la misma.

c) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por la ausencia de la persona titular del puesto, se acompañará la documentación acreditativa de la causa de la misma, si ello fuese posible.

d) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por causa de la abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto, se acompañará copia autorizada de la resolución del órgano competente de la entidad local por el que se declare dicha circunstancia.

e) En caso de que la comisión circunstancial tenga por objeto la asistencia a sesión de un órgano colegiado, se habrá de acompañar el borrador del orden del día y copia de los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el mismo. Tal comisión únicamente será autorizada cuando los asuntos a tratar deriven de expedientes que se encuentren total e íntegramente tramitados.

3. En el supuesto de que la solicitud adolezca de algún defecto o no se acompañe de la documentación necesaria se requerirá su subsanación en los términos previstos en el artículo 14.

4. La comisión circunstancial se otorgará o denegará mediante resolución de la presidencia o, en su caso, del órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

La resolución por la que se otorgue la comisión designará al funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio que se hará cargo de su desempeño, pudiendo designar asimismo a otro funcionario del citado Cuerpo a efectos de cubrir las eventuales ausencias de aquél.

La citada resolución determinará los cometidos especiales para los que se otorga la comisión circunstancial, así como cualquier otro extremo que se considere necesario para el adecuado desempeño de la misma.

5. La resolución denegatoria habrá de ser en todo caso motivada, pudiendo ser uno de tales motivos la insuficiencia de los medios personales con los que cuente el Servicio en cada momento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17, será causa específica de denegación de la asistencia que la misma se solicite sin la suficiente antelación para cumplimentar los trámites necesarios con las debidas garantías de viabilidad.

Artículo 74. Desarrollo de la comisión circunstancial.

1. Las comisiones circunstanciales se otorgarán para la realización de cometidos especiales respecto de los que deban ejercerse las funciones públicas reservadas de secretaría e intervención según estén determinadas en el ordenamiento jurídico, sin que puedan encomendarse otras funciones que éstas.

No obstante, el funcionario comisionado podrá ejercer las funciones reservadas respecto de otros cometidos no previstos en la resolución por la que hubiese otorgado la comisión circunstancial cuando, según su criterio y con la conformidad del alcalde-presidente de la entidad local asistida, ello responda a motivos de imperiosa necesidad para el adecuado funcionamiento de la misma, dejando constancia de ello en el expediente.

2. La responsabilidad de toda índole de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional comisionados quedará en todo caso limitada a la derivada del ejercicio de las funciones públicas a ellos reservadas respecto de los cometidos especiales para los que haya sido otorgada la comisión circunstancial.

Esta circunstancia podrá ser puesta de manifiesto en cualquier procedimiento y ante cualquier autoridad, administrativa o judicial, que tenga por objeto depurar o enjuiciar tales responsabilidades.

Artículo 75. Terminación de la comisión circunstancial.

1. La comisión circunstancial finalizará, en todo caso y sin la necesidad de resolución alguna, en el momento en que tenga lugar la provisión del puesto de trabajo a través de cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21, serán causas específicas de revocación de la comisión circunstancial las siguientes:

a) Que la entidad local asistida no realice los trámites y actuaciones oportunos para la inclusión del puesto vacante en el siguiente concurso ordinario o unitario para la provisión del puesto reservado, según proceda.

b) Que la entidad local asistida no realice los trámites oportunos para la provisión del puesto mediante el nombramiento de funcionario interino, en los términos a los que se refiere la letra c) del artículo 71.1 del presente Reglamento.

c) Cuando, existiendo alguna persona perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesada en la provisión del puesto en quien concurren los requisitos legales exigidos para ello, no tenga lugar tal provisión por causas exclusivamente imputables a la entidad local asistida.

d) El incumplimiento por la entidad local asistida de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, o en la resolución de concesión de la comisión circunstancial.

3. La revocación será acordada previa tramitación de expediente administrativo en los términos previstos en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 76. Suplencias de secretaría e intervención de prestación potestativa o concertada.

1. Las entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el artículo 69, cuya Secretaría se halle clasificada en clase tercera o segunda, podrán ser asistidas mediante comisión circunstancial para garantizar el ejercicio de las funciones reservadas de secretaría y/o intervención en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto en cuestión.

Estas comisiones circunstanciales únicamente podrán ser otorgadas cuando el Servicio disponga de medios personales adecuados para ello y con carácter subsidiario respecto de las que pudieran solicitar las entidades a las que se refiere el artículo 69, siendo revocadas en caso de que la atención de estas lo requiera.

2. Excepcionalmente, y siempre que el Servicio disponga en el momento requerido de personal adecuado, podrá garantizarse la prestación de las funciones reservadas a municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase primera.

3. En caso de que la Secretaría de la entidad local solicitante se halle clasificada en clase segunda o primera, la comisión circunstancial se otorgará con arreglo a las condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio de colaboración que habrá de suscribirse al efecto. En tales casos, la comisión circunstancial únicamente podrá ser desempeñada por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, que pertenezcan a las subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería, y a la correspondiente categoría, según se solicite la asistencia para ejercicio de las funciones de Secretaría o de Intervención, respectivamente.

4. Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se registrarán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

SECCIÓN 3ª.- ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.

Artículo 77. Suplencias de tesorería de prestación obligatoria.

La asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de tesorería se prestará a favor:

a) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, que hayan creado el puesto de Tesorería reservado

a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto de Tesorería.

b) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera y se hayan agrupado entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto agrupado (Art. 14.4 RD 128/2018).

c) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, que no hayan creado puesto de Tesorería, y en tanto no sea posible que la función de tesorería se ejerza mediante agrupación de Tesorería ni por cualquier otro medio previsto en la normativa de aplicación (DT 6º RD 128/2018).

Artículo 78. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.

1. La suplencia a la que se refieren las letras a) y b) del artículo anterior se prestará mediante la comisión circunstancial de un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, y tendrá por objeto la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible.

Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se registrarán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

2. La suplencia a la que se refiere la letra c) del artículo anterior se desarrollará a través de la unidad de gestión centralizada de tesorerías locales, integrada en el SAEL, en la forma y con los medios que se determinen a través del oportuno convenio, atendiendo a las necesidades de la entidad local asistida. No será preciso que los funcionarios que desarrollen las funciones pertenezcan a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La entidad local solicitante autorizará a la Diputación a realizar un estudio en relación a las posibilidades de que el municipio preste las funciones de tesorería de forma agrupada, a través de acumulación o a través de un puesto de colaboración.

Es estos casos, no procederá el otorgamiento de comisión circunstancial.

Artículo 79. Suplencias de tesorería de prestación potestativa o concertada.

1. Las entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el artículo 77, cuya Secretaría se halle clasificada en clase tercera o segunda, podrán ser beneficiarias de comisiones circunstanciales para garantizar el ejercicio de las funciones reservadas de tesorería en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto en cuestión.

Estas comisiones circunstanciales únicamente podrán ser otorgadas cuando el Servicio disponga de medios personales adecuados para ello y con carácter subsidiario respecto de las que pudieran solicitar las entidades a las que se refiere el artículo 77, siendo revocadas en caso de que la atención de estas lo requiera.

2. Excepcionalmente, y siempre que el Servicio disponga en el momento requerido de personal adecuado, podrá garantizarse la prestación de las funciones reservadas de tesorería a municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase primera.

3. En caso de que la Secretaría de la entidad local solicitante se halle clasificada en clase segunda o primera, la comisión circunstancial para el puesto de Tesorería se otorgará con arreglo a las condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio de colaboración que habrá de suscribirse al efecto. En tales casos, la comisión circunstancial únicamente podrá ser desempeñada por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, que pertenezcan a la subescala de Intervención-Tesorería (Art. 26.1 RD 128/2018).

4. Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se registrarán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

TÍTULO V

DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES

Artículo 80. Dependencia del SAEL.

El Servicio de Asistencia a las Entidades Locales dependerá de la Presidencia de la Diputación Provincial o, en su caso, del órgano delgado que ostente en cada momento las competencias en materia de asistencia a municipios.

Artículo 81. Niveles de organización administrativa.

Se establecen los siguientes niveles de organización administrativa:

- 1.- Coordinación del Servicio.
- 2.- Jefatura de Servicio área jurídica.
- 3.- Jefatura de Servicio área económico-financiera.

Artículo 82. Coordinación del SAEL.

1. La coordinación del Servicio será desempeñada por un funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1 debiendo recaer en una dirección o vicedirección del área de la que dependa el Servicio.

2. Las funciones de Dirección y Coordinación serán las que se les asignen en los términos previstos en el Texto Consolidado del Estatuto del Personal con funciones Directivas Profesionales de Especial Responsabilidad de la Diputación Provincial de Cádiz y de acuerdo con el citado Estatuto, las asignadas por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 83. Jefaturas del Servicio.

1. Las Jefaturas del Servicio serán desempeñadas por funcionarios/as de carrera pertenecientes al subgrupo A1.

2. Las funciones de las Jefaturas del Servicio serán las que se determinen a través de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 84. Personal técnico y administrativo.

1. Los trabajos a realizar por el personal técnico y administrativo serán aquellos que se les asignen por parte de los Jefes/as de Servicios, siendo ejecutivos desde el primer momento y coordinados por éstos.

2. El personal técnico y administrativo podrá ser reagrupado bajo la figura de "Técnicos Tutores", como medio para analizar las necesidades de asistencia de las entidades locales correspondientes a un determinado ámbito geográfico y suministrar la información precisa para una mejor coordinación de la función asistencial.

Artículo 85. Disponibilidad de Personal especializado

1. La Diputación Provincial de Cádiz creará y ampliará los recursos materiales y humanos necesarios para el ejercicio de las funciones atribuidas al SAEL.

2. A estos efectos deberá disponer de un equipo multidisciplinar, que abarque materias tanto en el campo jurídico y administrativo como en el financiero presupuestario.

3. No obstante, la Diputación Provincial dotará de los recursos personales especializados en asistencias adicionales a las contempladas en el presente Reglamento que sean asumidas por la Diputación Provincial a través del SAEL.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Oficinas Comarcales del Servicio de Asistencia.

1. El desarrollo de las asistencias técnicas en materia de urbanismo reguladas en la Sección 2ª del Capítulo I del Título III, así como las actuaciones de comprobación e investigación de las actuaciones urbanísticas previstas en el artículo 56, letra a), se llevarán a cabo por las Oficinas Comarcales del Servicio.

2. Corresponderá también a las citadas Oficinas la asistencia técnica consistente en la redacción de proyectos de obras, las funciones de dirección facultativa de obras, así como las funciones de coordinación en materia de seguridad y salud.

Asimismo, respecto de los municipios incluidos en el grupo primero definido en el artículo 5, desarrollarán la asistencia prevista en la legislación en materia de contratos del sector público consistente en asistir al órgano interventor de la entidad local en el ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones (DA 3ª, ap. 3 LCSP).

Disposición adicional segunda. Atribución residual de funciones.

Por regla general, corresponderá al SAEL la prestación de todas aquellas asistencias técnicas y materiales que la Diputación Provincial de Cádiz deba prestar según la normativa en materia de asistencia municipal vigente en cada momento, a cuyo efecto habrá de ser dotado de los medios personales y materiales necesarios para ello.

Disposición adicional tercera. Asistencias excluidas y coordinación con otros servicios.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la anterior disposición, las asistencias técnicas y materiales de prestación obligatoria no incluidas en el ámbito objetivo definido en el presente Reglamento serán prestadas por las áreas, servicios u organismos de la Diputación Provincial de Cádiz que tengan específicamente atribuida en el momento de su entrada en vigor.

2. El SAEL actuará de forma coordinada con las áreas, servicios u organismos de la Diputación Provincial de Cádiz que tengan encomendada la función de asistencia en ámbitos específicos.

3. Las referidas áreas, servicios u organismos estarán obligados a suministrar al SAEL aquella información que pueda considerarse relevante a efectos de posibilitar el ejercicio de una función asistencial coordinada a las entidades locales de la provincia.

En particular, estarán obligadas a comunicar al SAEL los borradores o anteproyectos de aquellos planes o programas cuya ejecución pudiera dar lugar a la presentación de solicitudes de asistencia por parte de las entidades locales destinatarias de aquellos.

Disposición adicional cuarta. Determinación del número de habitantes.

La determinación del número de habitantes de los municipios a efectos de la aplicación del presente Reglamento se realizará de acuerdo con las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal aprobadas por el Gobierno con referencia al 1 de enero del año anterior al del inicio de cada mandato de su ayuntamiento.

Disposición adicional quinta. Entidades locales descentralizadas.

Las previsiones contenidas en este Reglamento respecto de las entidades locales descentralizadas serán de aplicación únicamente a aquellas que mantengan su personalidad jurídica y la condición de Entidad Local de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Disposición adicional sexta. Realización de prácticas académicas.

Se posibilitará la realización de prácticas dirigidas a alumnos de nivel universitario o formación profesional que estuviesen cursando estudios en materia jurídica o económica relacionadas con la administración pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Establecimiento del SAEL.

En tanto que el Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL) no quede establecido a través de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, las asistencias de cualquier tipo reguladas en el presente Reglamento se seguirán prestando por el personal que, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo actualmente vigente, se hallen integrados en el Servicio de Asistencia a Municipios (SAM), y en el Centro Administrativo de Asesoramiento Económico-Financiero, Presupuestario y Tributario a Entidades Locales (CAEL), ambos dependientes del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, de conformidad con el Decreto de la Presidencia de 1 de julio de 2019 (BOP Cádiz num. 137, de 19/07/2019)

Disposición transitoria segunda. Expedientes en trámite.

El presente Reglamento será de aplicación a las solicitudes y expedientes de asistencia existentes en el momento de su entrada en vigor.

En tanto que no se disponga de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación electrónica de los procedimientos en los términos previstos en el artículo 13 del presente Reglamento, se seguirán utilizando los medios actualmente empleados para ello.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición derogatoria única.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán derogadas cuantas disposiciones provinciales de igual rango pudieran estar vigentes y se opusieran o resultaran contradictorias con las determinaciones del mismo.

Disposiciones finales

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local."

Por esta Secretaría, se procederá a publicar el reglamento para general conocimiento, en la siguiente dirección de la página web: https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/normativa/

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

08/02/2021. La Secretaria General. Firmado: Marta Álvarez-Requejo Pérez
La Presidenta. Firmado: Irene García Macías.

Nº 9.149

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA****EDICTO**

Confeccionado el Padrón Fiscal por el concepto de Tasa por la utilización de puestos en los Mercados de Abastos del ejercicio de 2021 y habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2021, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago, que en base al artículo 16.4 de la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público municipales, se encontrará expuesto al público telemáticamente accediendo a la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento a través de la dirección <http://recaudacion.jerez.es/> por un periodo de UN MES a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efecto de ser examinado y formular, en su caso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de dicha exposición pública, recurso de reposición de conformidad con lo dispuesto el art. 14.2 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo, queda fijado el plazo de cobro en periodo voluntario de los recibos mensuales en las siguientes fechas: 1) Los meses de enero y febrero, desde el día 5 al 22 de febrero de 2021, ambos inclusive. 2) Los restantes meses: los cinco primeros días de cada respectivo mes, si el quinto día fuera inhábil se trasladará al siguiente.

Los contribuyentes afectados por los conceptos citados podrán realizar los pagos en los referidos plazos presentando los dísticos en las Entidades Bancarias Colaboradoras en horarios y días de oficina, en las oficinas de Recaudación y Servicios Tributarios del Ayuntamiento con tarjeta de crédito o débito, domiciliación bancaria y a través de Internet (TPV Virtual).

Transcurrido los plazos indicados, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

29/1/21. LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDESA, DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA, HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS, Laura Álvarez Cabrera. Firmado. EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Juan Carlos Utrera Camargo. Firmado.

Nº 6.716

AYUNTAMIENTO DE ALGAR**ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno de fecha 08/10/2020, del Ayuntamiento de ALGAR por la que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de proyecto de actuación para la "implantación (regularización)" de una Actuación de Interés Público en terrenos con el régimen del Suelo No Urbanizable de Algar (Cádiz), (Tajo del Aguila).

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación de proyecto de actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía:

"Visto el expediente 689/2020, relativo al Proyecto de Actuación para la "implantación (regularización)" de una Actuación de Interés Público en terrenos con el régimen del Suelo No Urbanizable de Algar (Cádiz), (Tajo del Aguila), redactado por el Servicio de Asistencia Municipal de la Diputación Provincial de Cádiz

Visto que dicho Proyecto de Actuación tiene por objeto la "Regularización de la cualificación urbanística de las edificaciones existentes en el complejo turístico Tajo del Aguila de Algar", consistente en Albergue con restaurante, hangar, y las variaciones de superficies en el campamento turístico respecto a la UPIS declarada en su día. Todo ello en virtud del art. 42.3 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, en el que se establece la obligatoriedad de su redacción.

Visto que el objeto del documento es describir la idoneidad o aptitud de una actuación en el suelo no urbanizable, consistente en la regularización urbanística de unas edificaciones ya existente y su utilización y ejercicio de una actividad, para legitimar la cualificación urbanística de la actuación ya existente en suelo no urbanizable.

Visto que la actuación que se pretende regularizar o legitimar su cualificación urbanística comprende principalmente la edificación destinada a "albergue", encontrándose la edificación ya ejecutada desde la primera década del

siglo actual. Y que fue financiada y ejecutada por la propia administración autonómica (Consejería de Medio Ambiente de entonces de la Junta de Andalucía). Así mismo se recoge la edificación de “hangar” existente y “las variaciones de superficie” entre las edificaciones existentes y las aprobadas por la Comisión Provincial de Urbanismo en fecha 11.02.2004 destinadas a Campamento de Turismo y Aula de la Naturaleza.

Visto por lo tanto que las edificaciones y obras existentes que, no teniendo una declaración expresa de Utilidad Pública o Interés Social, se pretenden su declaración mediante la aprobación del presente documento de Proyecto de Actuación. Visto el Informe del Letrado Municipal de fecha 07/07/2020, que concluye que una vez verificados los requisitos técnicos y urbanísticos de aplicación por los Servicios Técnicos Municipales de forma favorable, procedía a someter a la decisión de admisión a trámite por la Alcaldía-Presidencia conforme a lo prevenido en el artículo 42 LOUA.

Visto el Informe Técnico del Servicio de Asistencia Municipal de la Diputación Provincial de Cádiz, de fecha 07/07/2020 que informa favorablemente sobre la adecuación del Proyecto de Actuación a los requisitos del artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía n.º 2020-209 de fecha 07/07/2020 se admitió a trámite el referido Proyecto de Actuación.

Visto que se ha llevado a cabo la información pública correspondiente a dicho expediente, de conformidad con el artículo 43.1.c) de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía 7/2002, de 17 de diciembre, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Cádiz n.º 138, de 22 de julio de 2020, y tablón de edictos municipal con fecha de 24 de julio de 2020.

Visto el certificado de Secretaría que informa que ha transcurrido en exceso el plazo de información pública y no se ha producido reclamación ni alegación de ningún tipo.

Visto el Informe favorable de fecha 05/08/2020 emitido por la Delegada Territorial de la Consejería de fomento, infraestructuras y Ordenación del Territorio.

Vistos los artículos 42, 43, 52.1.C) y 172.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía; El artículo 13.2 g) del Decreto 36/2014, de 11 de febrero, por el que se regula el ejercicio de las competencias de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo; así como El Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

Visto cuanto antecede, y habiendo seguido el expediente la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que el proyecto de actuación es conforme con la ordenación urbanística aplicable, procediendo su resolución por el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 43.1.e) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Pleno adopta por unanimidad de los presentes el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el Proyecto de Actuación para la “implantación (regularización)” de una Actuación de Interés Público en terrenos con el régimen del Suelo No Urbanizable de Algar (Cádiz), (Tajo del Águila), conforme al Proyecto de Actuación redactado por el Servicio de Asistencia Municipal de la Diputación Provincial de Cádiz, promovido por este Ayuntamiento, y situado en las parcelas catastrales 53003A009000740001WG, Parcela 74 del Polígono catastral número 9, con 278.541 m² y 2.245 m²c, en el paraje denominado “Tajo del Águila”, 53003A009000730001WY, Parcela 73 del mismo polígono catastral que la anterior, con 33.016 m² y 95 m²c, denominada como “Hoyo Moreno”; 53003A00900010000QY, Parcela 1 del Polígono catastral 9, con 6.348 m² y ninguna edificación, también en el paraje denominado “Tajo del Águila”; 53003A00909010000QD, parte de la parcela 9010 del polígono 9 destinada a viario de dominio público a la Barca, hoy interrumpida por la construcción del embalse. Todos ellos de titularidad municipal.

SEGUNDO. Al ser el promotor el Ayuntamiento, no deberá satisfacer la prestación compensatoria en suelo no urbanizable, ni asegurar la prestación de garantía por cuantía del 10% de la inversión.

TERCERO. Dar traslado del acuerdo a la Delegación Territorial en Cádiz de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio.

CUARTO. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Sometido el asunto a votación, resulta aprobado por unanimidad de los presentes.”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho. 01/02/21. EL ALCALDE. Firmado: José Carlos Sánchez Barea.

Nº 6.990

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES
ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL EN EL
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules por el que se aprueba provisionalmente la imposición tasa por Derecho de Examen y la Ordenanza

fiscal reguladora de la tasa por Derecho de Examen, con el ruego de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de Enero de 2021, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Derecho de Examen.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

1/2/21. El Alcalde, Javier Pizarro Ruiz. Firmado.

Nº 6.997

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
ANUNCIO

RESTABLECIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DESDE EL DÍA 29 DE ENERO DE 2021.

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia Accidental de fecha 28 de enero de 2021 y en razón del ejercicio de las competencias conferidas por el vigente Régimen Local, se ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO: Restablecer la totalidad de las funciones de la Alcaldía-Presidencia, con efectos desde el día 29 de enero de 2021.

SEGUNDO: Disponer la notificación de la presente resolución a las personas interesadas y a los servicios administrativos de este Ayuntamiento y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

Puerto Real, a 28/1/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE ACCIDENTAL, Carlos Salguero Gilabert. Firmado. 29/1/21. EL SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL, Sebastián Pizarro Colorado. Firmado.

Nº 7.004

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
ANUNCIO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 22 DE ENERO DE 2021, AL PUNTO NÚMERO SIETE.-ASUNTOS URGENTES.- 7.2. BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON CÓDIGOS ORDINALES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO NÚMEROS 58 “JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVO/A. IA”, 656 “ADMINISTRATIVO/A”, 02 “ADMINISTRATIVO/A”, DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

Estando vacantes los puestos de trabajo que se identifican y siendo urgente e inaplazable su cobertura, procede sustanciar procedimiento de provisión para las coberturas de las mismas.

La Mesa General de Negociación conoció este asunto en sesiones de fechas 1 y 13 de octubre de 2020 y 13 de enero de 2021, al punto número segundo.

Consta en el expediente informe del Sr. Jefe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 21 de enero de 2021.

A la vista de lo expuesto, la Junta de Gobierno Local ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que regirán los procedimientos de provisión para la cobertura de los siguientes puestos de trabajo:

ÁREA	DEPARTAMENTO	SECCIÓN
CÓDIGO ORDINAL: 58. DENOMINACIÓN: JEFE UNIDAD ADMINIS-TRATIVO/A		
PRESIDENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	INTERVENCIÓN	GENERAL
CÓDIGO ORDINAL: 656. DENOMINACIÓN: ADMINIS-TRATIVO/A		
PRESIDENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA GENERAL	GABINETE JURÍDICO
CÓDIGO ORDINAL: 02. DENOMINACIÓN: ADMINIS-TRATIVO/A		
DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA	CULTURA	CULTURA

SEGUNDO.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y su remisión a las secciones sindicales.

BASES:

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- El objeto de las presentes bases, es la regulación de la provisión de los puestos de trabajo antes identificados, que figura en la Relación de Puestos de Trabajo.

1.2.- Los puestos de trabajo tienen las características que se indican, y está dotado del complemento de destino que igualmente se especifica en el correspondiente anexo. El complemento específico es el que corresponde según la Relación de Puestos de Trabajo publicada en BOP n.º.165 de 18/07/2000.

1.3.- La realización de este concurso se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

1.4.- A los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, se computará el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.- MÉRITOS A VALORAR.

Salvo que en los correspondientes anexos se especifiquen otros, se valorarán los siguientes méritos, si bien, en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes.

2.1. Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los diez últimos años en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional al que se adscribe, de conformidad con el vigente Decreto organizativo que rige en este Ayuntamiento, de fecha 26 de junio de 2019, y que se reflejan en el Anexo IV de este acuerdo, valorándose en relación con el nivel de los puestos solicitados hasta un máximo de 9 puntos y en función de la forma de provisión del puesto de trabajo, conforme a la siguiente distribución:

2.1.1. Puestos desempeñados con carácter definitivo o con carácter provisional no señalados en el número siguiente:

- (1) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 0,90 puntos por año, hasta un máximo de 9,00 puntos.
- (2) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel que el solicitado: 0,85 puntos por año, hasta un máximo de 8,50 puntos.
- (3) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en un nivel al solicitado: 0,80 puntos por año, hasta un máximo de 8,00 puntos.
- (4) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en dos niveles al solicitado: 0,75 puntos por año, hasta un máximo de 7,50 puntos.
- (5) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres niveles al solicitado: 0,70 puntos por año, hasta un máximo de 7,00 puntos.
- (6) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado: 0,65 puntos por año, hasta un máximo de 6,50 puntos.
- (7) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco niveles al solicitado: 0,60 puntos por año, hasta un máximo de 6,00 puntos.
- (8) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en seis niveles al solicitado: 0,55 puntos por año, hasta un máximo de 5,50 puntos.
- (9) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en siete niveles al solicitado: 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio o fracción superior a seis meses siempre que dichos períodos se hayan prestado en puestos de trabajo de idéntico nivel, área funcional, y con el mismo carácter de ocupación.

2.1.2 Puestos desempeñados con carácter provisional:

- a. La experiencia profesional adquirida con carácter de interinidad en puestos de superior, igual o inferior nivel que el solicitado: 0,40 puntos por año, con un máximo de 4,00 puntos. No obstante, si por aplicación del baremo, la puntuación fuese inferior a la correspondiente del puesto base de su grupo en las áreas funcional o relacional de aquél, se aplicará esta última.
- b. La experiencia profesional adquirida con carácter de Comisión de Servicio y atribución temporal de funciones, todas ellas debidamente formalizadas por órgano competente, en puestos de superior, igual o inferior que el solicitado: 0,30 puntos por año, con un máximo de 3,00 puntos.

El ejercicio de los puestos alegados deberá ser debidamente justificado por los/las aspirantes. No obstante, la Comisión de Valoración podrá contrastar los datos alegados con los existentes en su expediente personal y solicitar las oportunas aclaraciones, comprobantes e informes de los/as jefes de los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad por los/as aspirantes.

2.2.- Antigüedad.

La antigüedad como empleado/a público se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses valorándose hasta un máximo de 6,50 puntos, a razón de 0,25 puntos por año.

2.3.- Grado Personal.

El grado personal reconocido, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 6,00 puntos, en la forma siguiente:

- (1) Por poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 6,00 puntos.
- (2) Por poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- (3) Por poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 4,50 puntos.
- (4) Por poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 4,00 puntos.
- (5) Por poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 3,50 puntos.
- (6) Por poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- (7) Por poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- (8) Por poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- (9) Por poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- (10) Por poseer un grado inferior en ocho niveles al nivel del puesto solicitado: 1,00 punto.

2.4.- Valoración de títulos académicos.

Se valorará, hasta un máximo de 4,00 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo o Grupos a que está adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará en la forma siguiente:

- (1) Por el título de Doctor: 2,00 puntos por cada uno.
- (2) Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,30 puntos por cada uno.

- (3) Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,00 punto por cada uno.
- (4) Por el resto de titulaciones: 0,60 puntos por cada una.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concursos de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

2.5.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por las Administraciones Públicas, la Mancomunidad de Municipios de la Bahía de Cádiz, la FEMP, la FAMP y los impartidos, al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Organizaciones Sindicales, de una duración mínima de veinte horas lectivas y relacionados con el puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos, en la forma siguiente:

- (1) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,30 puntos por cada uno.
- (2) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,50 puntos por cada uno.
- (3) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1,00 punto por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

2.6.- Docencia.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos dentro de los planes de formación continua de las Administraciones Públicas, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 1,50 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

2.7. Acreditación de los méritos alegados.

1.- Los méritos alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalmente junto a la solicitud de participación, mediante las pertinentes certificaciones. Para los méritos de formación y perfeccionamiento se acompañarán fotocopias compulsadas de los diplomas expedidos al efecto.

Podrán recabarse formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados por la Comisión de Valoración.

2.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

3.- REQUISITOS.

Para participar en el presente concurso será condición necesaria ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento de San Fernando, cualesquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme o situación equivalente para el personal laboral, y que reúnan los requisitos de pertenencia al Grupo de Titulación y Escalas a que se refiere, para cada puesto, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes en el ANEXO I a esta Resolución.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en los concursos, deberán hacerlo constar en el modelo oficial de instancia, que figura como ANEXO II, y presentarlo en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236, de 02/10/2015).

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

4.2.- Los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma. En cualquier caso, sólo serán valorados aquellos méritos que se hagan constar en la solicitud (ANEXO III y ANEXO IV).

4.3.- En el supuesto de que sean varios los puestos solicitados se especificará el orden de preferencia entre ellos.

5.- COMISIONES DE VALORACIÓN.

5.1.- Las Comisiones de valoración estarán constituidas por seis miembros; su designación se harán pública en el Tablón de Edictos y Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de San Fernando. Los/as vocales deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición será la siguiente:

Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: Cuatro empleados/as públicos/as designados/as por la Alcaldía Presidencia.

Secretario/a: Un/a empleado/a público/a, con voz y sin voto.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que actuarán en calidad de asesores.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, a excepción del Secretario/a, que, al igual que los expertos designados en calidad de asesores, actuará con voz pero sin voto.

A todas las personas integrantes de la Comisión de Valoración, les serán asignados/as los/as correspondientes suplentes.

Su composición, con indicación de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: <http://sede.sanfernando.es>.

Quienes integren la Comisión de Valoración, de conformidad con la normativa vigente, deberán ser funcionarios de carrera, tener titulación igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quienes sean integrantes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.

6.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

La valoración de los méritos deberá efectuarse sumando las puntuaciones otorgadas a cada aspirante por los/as distintos/as miembros de la Comisión de Valoración y dividiendo el total por el número de esos/as mismos/as miembros, obteniéndose así la media aritmética.

La Comisión propondrá al/la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado 2 de esta convocatoria, por el orden expresado.

Para conseguir destino será necesario obtener una puntuación mínima de 8,00 puntos.

7.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Concluida la selección, la Comisión de valoración publicará en Tablón de Edictos y Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de San Fernando, la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Seguidamente la Comisión elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/la aspirante o aspirantes seleccionados, a la Alcaldía-Presidencia. La Comisión propondrá al/la candidato o candidatas/as que hayan obtenido mayor puntuación

8.- RESOLUCIÓN.

El plazo para la resolución de los concursos será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

9.- NOMBRAMIENTO.

La Alcaldía-Presidencia, una vez acreditado que el/la aspirante propuesto/a reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, procederá al nombramiento del empleado/a para ocupar los diferentes puestos de trabajo que son objeto de esta convocatoria.

Los candidatos/as que hayan obtenido el puesto deberán cesar en el que venían desempeñando y tomar posesión en el nuevo, en el plazo de quince días contados a partir de la fecha del cese, salvo necesidad urgente e inaplazable del Servicio debidamente motivada.

10.- DESTINOS.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos viniendo obligado/a a comunicar por escrito dirigido a la Autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada. Los destinos adjudicados se considerará de carácter voluntario y en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

11.- REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

11.1.- Los/as empleados/as que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos/as por causas sobrevenidas, derivadas

de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

11.2.- La propuesta motivada de remoción será formulada por el/la titular del Área, y se notificará al/la interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

11.3.- La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal o Comité de Empresa, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles.

11.4.- Recibido el anterior informe, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al/la interesado/a por el mismo plazo. Finalmente la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución que, pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al/la interesado/a en el plazo máximo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del/la empleado/a municipal.

11.5.- A los/as empleados/as municipales removidos se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su Cuerpo o Escala, no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtengan otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

12.- REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS.

12.1.- Los/as empleados/as cuyo puesto sea objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo, podrán ser destinados a otro puesto de trabajo por el procedimiento de reasignación de efectivos.

12.2.- La reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad que se concretarán en el mismo.

12.3.- La adscripción al puesto adjudicado por resignación tendrán carácter definitivo.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrán interponerse los siguientes recursos:

-Recurso de Reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

-Recurso Contencioso-Administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Si opta por presentar el recurso de reposición, el plazo para dictar la resolución y notificación del mismo será de un mes; y contra la desestimación expresa, o presunta por el transcurso del plazo del mes, podrá presentar recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo antes mencionado.

Sin perjuicio de ello, podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

La interposición de recurso no suspende la ejecutividad de la Resolución.

CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:				
CÓDIGO ORDINAL	DENOMINACIÓN	SERVICIO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL (VALOR AÑO 2020)
58	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVO/A	INTERVENCIÓN	20	1126,93 (€)
656	ADMINISTRATIVO/A	GABINETE JURIDICO	19	1098,64 (€)
02	ADMINISTRATIVO/A	CULTURA	19	1098,64 (€)

REQUISITOS DE ACCESO:	
1. CLASE DE PERSONAL	FUNCIONARIO DE CARRERA/LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
2. GRUPO	C1
3. ADMINISTRACIÓN	AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
4. ESCALA	ADMON. GENERAL/ADMON. ESPECIAL

ANEXO I

DEPARTAMENTO	(1)	LOCALIDAD	(2)	(3)	(4)	(5)	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO	(6)	(7)
CÓDIGO: 58. DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO: JEFE UNIDAD ADMINIS-TRATIVA IA. ÁREA: PRESIDENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO									
INTERVENCION	1	SAN FERNANDO (CADIZ)	20	1126,93 €	C1	AG	- Puesto responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados. - Gestiona la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo y supervisando el trabajo según las indicaciones y procedimientos establecidos y su iniciativa con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.		
CÓDIGO: 656. DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO: ADMINIS-TRATIVO/A. ÁREA: PRESIDENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO									
SECRETARIA GENERAL/ GABINETE JURÍDICO	1	SAN FERNANDO (CÁDIZ)	19	1098,64 €	C1	AG	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos, las indicaciones del superior y su iniciativa, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.		
CÓDIGO: 02. DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO: ADMINIS-TRATIVO/A. ÁREA: DESARROLLO DE LA CIUDADANIA									
CULTURA	1	SAN FERNANDO (CÁDIZ)	19	1098,64 €	C1	AG	Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos, las indicaciones del superior y su iniciativa, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.		

(1) NÚMERO PLAZAS (2) NIVEL C. DESTINO (3) C. ESPECIFICO ANUAL (VALOR 2020) (4) GRUPO (5) ADMON. (6) MERITOS ESPECÍFICOS (7) MEMORIA/ENTREVISTA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO C.O. Nº. 02 "ADMINISTRATIVO/A. Nº. 58 "JEFE UNIDAD ADMVO/A" Y Nº. 656 "ADMINISTRATIVO/A" DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (CÁDIZ).

ANEXO II

DATOS PERSONALES:			
D.N.I./N.I.F.:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Sexo: Varón Mujer	Localidad de Nacimiento:	Provincia de Nacimiento:
CORREO ELECTRÓNICO:			
Domicilio: calle o plaza y número		Código Postal:	Teléfono:
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Nacionalidad:
DATOS PROFESIONALES:			
CUERPO O ESCALA		GRUPO	SUBGRUPO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL		EXCEDENCIA	
ACTIVO <input type="checkbox"/>	SERVICIO EN CCAA <input type="checkbox"/>	VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>	CUIDADO DE HIJOS <input type="checkbox"/>
SUSPENSIÓN DE FUNCIONES <input type="checkbox"/>		AGRUPACIÓN FAMILIAR <input type="checkbox"/>	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER			
DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	EN COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	SERVICIO
DESTINO SOLICITADO:			
CÓDIGO ORDINAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO	

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido al concurso de provisión a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que el Ayuntamiento de San Fernando, centro gestor del proceso de selección y nombramiento, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID>

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos.

Recuerde: En caso de no consentir o de que así lo decida la Administración por razones de oportunidad o conveniencia, deberá aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

Cláusula de protección de datos de carácter personal: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria. Sus datos personales contenidos en esta solicitud y en la documentación adjunta serán objeto del tratamiento que se indica en el documento "información relativa a la protección de los datos de carácter personal" que se encuentra disponible junto a la presente solicitud en la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es>.

En a, de de

FIRMA Y CONSENTIMIENTO,

FDO.:

ILTMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (CÁDIZ)

ANEXO III

D^a. M^a. DOLORES LARRÁN OYA, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/ trabajador abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

DATOS PERSONALES:	
APELLIDOS Y NOMBRE	NIF
CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO

SITUACION ADMINISTRATIVA:		
	SI	NO
	(táchese lo que proceda)	
Servicio activo		
Servicios especiales		
Suspensión de funciones		
Excedencia voluntaria		
Excedencia para el cuidado de familiares		
Excedencia voluntaria por Agrupación familiar		

DESTINO ACTUAL:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA	SERVICIO
FECHA ADSCRIPCIÓN	NIVEL C.D	GRUPO

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.					
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
		TOTAL			

OBSERVACIONES

CERTIFICACION que expido a petición del/la interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por el Excmo. Ayuntamiento de San Fernando mediante resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha

San Fernando, a la fecha de la firma electrónica

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO C.O. Nº. 02 "ADMINISTRATIVO/A. Nº. 58 "JEFE UNIDAD ADMVO/A" Y Nº. 656 "ADMINISTRATIVO/A" DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (CÁDIZ).

ANEXO IV

DATOS PERSONALES:			
D.N.I./N.I.F.:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Sexo: Varón Mujer	Localidad de Nacimiento:	Provincia de Nacimiento:
CORREO ELECTRÓNICO:			
Domicilio: calle o plaza y número		Código Postal:	Teléfono:
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Nacionalidad:

RELACIÓN DOCUMENTAL DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS RELATIVOS AL APARTADO DE TÍTULOS ACADÉMICOS:	
Nº.	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO
1	
2	

RELACIÓN DOCUMENTAL DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS RELATIVOS AL APARTADO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Nº.	DENOMINACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN	Nº. HORAS	Nº. JORNADAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

RELACIÓN DOCUMENTAL DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS RELATIVOS AL APARTADO DE DOCENCIA:

Nº.	DENOMINACIÓN DEL CURSO DE FORMACIÓN	Nº. HORAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Con la cumplimentación de esta solicitud:

SOLICITA ser admitido al concurso de provisión a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones

exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que el Ayuntamiento de San Fernando, centro gestor del proceso de selección y nombramiento, acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación y condición de demandante de empleo consignados en esta instancia. Adicionalmente se consultará la condición de discapacidad y de familia numerosa si estas condiciones han sido acreditadas en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección: <http://administracion.gob.es/PAG/PID>

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos. Recuerde: En caso de no consentir o de que así lo decida la Administración por razones de oportunidad o conveniencia, deberá aportar la documentación acreditativa, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente.

Cláusula de protección de datos de carácter personal: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria. Sus datos personales contenidos en esta solicitud y en la documentación adjunta serán objeto del tratamiento que se indica en el documento "información relativa a la protección de los datos de carácter personal" que se encuentra disponible junto a la presente solicitud en la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es>.

En a, de de

FIRMA Y CONSENTIMIENTO,

FDO.:

ULTMA.SRA.ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (CÁDIZ)
ANEXO V:

MEDIDAS RELACIONADAS CON LA DEFINICIÓN DE LAS "ÁREA FUNCIONALES" A EFECTOS DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

A los exclusivos efectos de la ejecución de este Plan de Provisión, se entiende por área funcional el conjunto de actividades y tareas homogéneas con características comunes respecto de los conocimientos y formación necesarios, así como de los procedimientos de trabajo utilizados.

Todos los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a personal funcionario o laboral, han sido adscritas al área funcional que figura en los anexos relativos a los puestos a proveer por acuerdo entra entre esta Administración y las Organizaciones Sindicales integrantes de la Mesa General de Negociación. Las Áreas, sobre la base del Decreto Organizativo de fecha 26 de junio de 2019 (BOP nº. 131, de 11 de julio de 2019) y de 30 de septiembre de 2019, quedan de la siguiente forma:

1. ÁREA DE PRESIDENCIA Y DESARROLLO ECONÓMICO:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
1.1. Concejalía de Presidencia:
-Oficina Atención Ciudadanía
-Memoria Democrática
-Servicios Generales
-Centro de Congresos
1.2. Concejalía de Administración Pública:
-Administración Pública
-Recursos Humanos
-Contratación
1.3. Concejalía de Hacienda:
-Gestión Presupuestaria
-Gestión Tributaria
1.4. Concejalía de Desarrollo Económico:
-Industria
-Captación de Inversiones
-Emprendimiento
-Consumo (OMIC)
1.5. Concejalía de Comercio:
-Comercio
-Mercados
-Venta Ambulante
1.6. Concejalía de Orientación y Formación para el Empleo:
-Orientación laboral.
-Formación para el Empleo

1.7. Concejalía de Seguridad Ciudadana y Protección Civil:
-Policía
-Protección Civil
1.8. Concejalía de Innovación, Ciudad Inteligente y Transformación Digital:
-Política Digital
-Innovación aplicada a los Servicios Municipales
2. ÁREA DE DESARROLLO URBANO:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
2.1. Concejalía de Planificación y Gestión Urbano:
-Planeamiento Urbano
-Licencia y Disciplina Urbanística
-Proyectos y Equipamientos Públicos
-Plan de Identidad Urbana
-Plan de Accesibilidad
2.2. Concejalía de Infraestructuras y Mantenimiento Urbano:
-Mantenimiento Urbano
-Servicios Eléctricos
-Mantenimiento de Edificios Municipales
-Cementerio
2.3. Concejalía de Vivienda:
-Vivienda Pública
-Rehabilitación de vivienda
-ESISA
2.4. Concejalía de Patrimonio.
2.4. Concejalía de Movilidad y Transporte.
3. ÁREA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
3.1. Concejalía de Participación Ciudadana.
3.2. Concejalía de Transparencia.
3.3. Concejalía de Gobierno Abierto.
4. ÁREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
4.1. Concejalía de Cultura.
-Gestión Cultural
-Espacios Culturales
-Flamenco y Camarón
-24 de Septiembre
4.2. Concejalía de Actividades y Desarrollo del Deporte.
-Actividades Deportivas
4.2. Concejalía de Infraestructuras y Espacios Deportivos.
-Instalaciones Deportivas
4.3. Concejalía de Fiestas.
4.4. Concejalía de Educación.
5. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
5.1. Concejalía de Políticas Sociales y Salud.
5.2. Concejalía de Dependencia e Inclusión.
5.3. Concejalía de la Mujer.
5.4. Concejalía de Juventud.
5.5. Concejalía de Personas Mayores.
5.6. Concejalía de Civismo y Cooperación.
6. ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
6.1. Concejalía de Agua y Alcantarillado.
6.2. Concejalía de Gestión de Residuos, Limpieza y Economía Circular.
6.3. Concejalía de Espacios Naturales, Parques y Jardines.
6.4. Concejalía de Acción por el Clima.
6.5. Concejalía de Transición Energética
6.6. Concejalía de Bienestar Animal.
7. ÁREA DE DESARROLLO TÚRISTICO Y EMPLEO:
Comprende las concejalías y de los Servicios siguientes:
7.1. Concejalía de Turismo.
-Oficina de Turismo
7.2. Concejalía de Orientación y Formación para el Empleo.
-Orientación laboral
-Formación para el empleo
7.3. Concejalía de Emprendimiento y Economía Social.

En San Fernando, a 29/01/21. LA SECRETARIA GENERAL, Fdo.: M^a Dolores Larrán Oya. 28/01/21. Fdo.: Juan Manuel Rodríguez Sánchez, Jefe Servicio Recursos Humanos. **Nº 7.011**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 581/2019, sobre Despidos/Ceses en general, a instancia de MARIA DEL CARMEN PERDIGONES MARTIN contra HOSTELEROS LERIDA MMM SL y LA VENTANA DE VOLTAIRE SL, en la que con fecha 03.12.20 se ha dictado Sentencia nº 267/20 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS num 581/19

SENTENCIA num.267/20

En Jerez de la Frontera, a tres de diciembre del dos mil veinte.

D^a MARIA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 2 de JEREZ DE LA FRONTERA, tras haber visto los presentes autos sobre DESPIDO seguidos a instancia de DOÑA MARÍA DEL CARMEN PERDIGONES MARTÍN contra HOSTELEROS LERIDA MMM SL Y LA VENTANA DE VOLTAIRE SL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

SENTENCIA
FALLO

Que estimando la demanda formulada por DOÑA MARÍA DEL CARMEN PERDIGONES MARTÍN contra HOSTELEROS LERIDA MMM SL Y LA VENTANA DE VOLTAIRE SL debo declarar y declaro la improcedencia del despido acordado por la demandada, condenando a ésta a que readmita al actor en las mismas condiciones que regían antes de producirse el despido, o a su elección, a que le abone una indemnización de 2.043,37 euros, elección que deberá ejercitar en el plazo de cinco días a partir de la notificación de la sentencia, y caso de no hacerlo, se entenderá que opta por la readmisión; debiendo además, abonarle los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la notificación de la sentencia en caso de optar por la readmisión.

Notifíquese esta Sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma no es firme y frente a ella cabe formular RECURSO DE SUPPLICACION al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, el cual deberá anunciarse en este Juzgado en el plazo de los CINCO días siguientes a la notificación de esta resolución, bastando para ello la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante dentro del indicado plazo.

Si el recurrente no goza del beneficio de justicia gratuita deberá, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado la cantidad objeto de condena en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones que tiene abierta este Juzgado con el número en el Banco de Santander nº 1256 0000 65 0581 19, (haciendo constar en el ingreso el número de procedimiento), pudiendo sustituir la consignación mediante aval bancario en el que conste la responsabilidad solidaria del avalista.

Asimismo deberá en el momento de anunciar el recurso consignar la suma de 300 euros en concepto de depósito en la misma cuenta bancaria (haciendo constar también el número de procedimiento).

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a HOSTELEROS LERIDA MMM SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

19/1/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 6.656

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 ALGECIRAS EDICTO

D/D^a MARIA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 103/2020 a instancia de la parte actora D/D^a. PAOLA MUÑOZ CAMPOS contra HEREDEROS DE JOSE LUIS SUAREZ, S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION de fecha 26/11/2020 del tenor literal siguiente:

S.S^a. Itma. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en estas actuaciones con fecha 25/02/2020, despachándose la misma a favor de D. PAOLA MUÑOZ CAMPOS, contra HEREDEROS DE JOSE LUIS SUAREZ, S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL por la cantidad de 1019,23 euros concepto de principal, más la de 305,76 euros calculados los intereses y costas, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes, derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las cantidades citadas.

Consúltense y obténganse de la aplicación de la AEAT, la TGSS, y, en su caso domicilio Fiscal de empresas acreedoras de la ejecutada, así como los datos oportunos imprescindibles a fin de asegurar la efectividad de la presente ejecución.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrá interponerse en el plazo de TRES DIAS RECURSO DE REPOSICION, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documental justificativo, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Así por este Auto, lo acuerdo, mando y firma el Itmo. Sr. D CARLOS JAVIER GALAN GUTIERREZ. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado HEREDEROS DE JOSE LUIS SUAREZ, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En ALGECIRAS, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARIA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 6.675

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 ALGECIRAS EDICTO

D/D^a MARIA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1347/2019 a instancia de la parte actora D/D^a. CATALIN CHIRILA contra LUXUS REGIA SLU sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha 17/12/2020 del tenor literal siguiente:

"Que, estimando la demanda de reclamación de cantidad interpuesta por D. CATALIN CHIRILA, condeno a LUXUS REGIA, S.L.U. a abonar al actor la cantidad de tres mil cuatrocientos cuarenta y nueve euros con noventa y siete céntimos (3.449,97) por salarios adeudados y vacaciones no disfrutadas, más el interés por mora legal del 10 % anual desde las respectivas fechas de devengo hasta la de esta sentencia, así como a abonar cuatrocientos ochenta euros con ochenta y un céntimos (480,81 €) en concepto de indemnización por fin de contrato temporal.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, el cual, en su caso, deberá ser anunciado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente sentencia, bastando para ello la mera manifestación en tal sentido de la parte o de su abogado, graduado social o de su representante, en el momento de hacerle la notificación, o por medio de escrito o comparecencia. En el caso de que la recurrente fuera la empresa condenada, salvo que se hallara legalmente exenta de ello, deberá acreditar documentalente al tiempo de anunciar el recurso haber ingresado la cantidad total objeto de condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario de duración indefinida y pagadero a primer requerimiento, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista. Si la consignación se hiciera por transferencia, deberá realizarse en la cuenta de este Juzgado abierta en el Banco Santander IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, haciendo constar en el concepto de la transferencia 540400065134719. De igual modo, todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social intente interponer recurso de suplicación deberá acreditar, al tiempo de anunciar el recurso, haber consignado como depósito la cantidad de trescientos euros (300 €), en la misma cuenta y con el mismo concepto.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- La anterior sentencia ha sido leída y publicada por el Magistrado que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el día de su fecha, de lo que yo, la Letrada de la Administración de Justicia, doy fe."

Y para que sirva de notificación al demandado LUXUS REGIA SLU actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En ALGECIRAS, a trece de enero de dos mil veintiuno. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARIA ALEJANDRA TORRES GUTIERREZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 6.677

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 47/2019 a instancia de la parte actora Dª. FRANCISCA AGUILAR MOYA contra RG FORWARDING SL y ERNESTO REY MOYA sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 12/01/20, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Decreto: En Algeciras a 12 de enero de 2021

PARTE DISPOSITIVA
ACUERDO:

a) Declarar a los ejecutados RG FORWARDING SL y ERNESTO REY MOYA, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 16561,85 euros de principal más la de 4968 euros calculados para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, librar mandamiento al Registro correspondiente para que se haga constar la declaración de insolvencia.

c) Hacer entrega de testimonios a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

d) Archivarlas actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado RG FORWARDING SL y ERNESTO REY MOYA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.678

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
MADRID
EDICTO**

CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO

ORGANO QUE ORDENA CITAR: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE

Madrid.

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA: JUICIO Nº 1373/2019 PROMOVIDO POR D/Dña. EL YAZID MASSAOUD SOBRE Reclamación de Cantidad.

PERSONA QUE SE CITA: GREEN NICE GARDEN, SL CONCEPTO DE PARTE DEMANDADA EN DICHO JUICIO.

OBJETO DE LA CITACIÓN: ASISTIR AL/A LOS ACTO/S DE CONCILIACIÓN Y JUICIO Y EN, SU CASO, RESPONDER AL INTERROGATORIO SOLICITADO POR D/Dña. EL YAZID MASSAOUD SOBRE LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS OBJETO DEL JUICIO Y QUE EL TRIBUNAL DECLARE PERTINENTE.

LUGAR Y FECHA EN LA QUE DEBE COMPARECER: EN LA SEDE DE ESTE JUZGADO, SITO EN C/ Princesa, 3, Planta EL DÍA 18/02/2021, A LAS 09:40 HORAS.

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (Art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (Art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

En Madrid, a diecinueve de enero de dos mil veintiuno. Fdo: D/Dña. LAURACARRIÓN GÓMEZ. EL/LALETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA.

Nº 6.694

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. JOSEFA CARALTAUGE contra SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 13/01/21, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Decreto: En Algeciras a 13 de enero de 2021

PARTE DISPOSITIVA
ACUERDO:

a) Declarar al ejecutado SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL, S.L., en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 19.515,42 euros en concepto de indemnización, 31.537,35 euros en concepto de salarios tramitación, más la de 15315,83 euros calculadas para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, librar mandamiento al Registro correspondiente para que se haga constar la declaración de insolvencia.

c) Hacer entrega de testimonios a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

d) Archivarlas actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.704

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 101/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. MANUEL GUERRERO PAVON contra CONCEP NEXOSTRES, SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 12/1/2021, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Decreto: En Algeciras a 12 de enero de 2021

PARTE DISPOSITIVA
ACUERDO:

a) Declarar al ejecutado CONCEP NEXOSTRES, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 6.402,41 euros de principal más la de 1920,72 euros calculados para intereses, costas y gastos, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

b) Una vez firme la presente resolución, librar mandamiento al Registro correspondiente para que se haga constar la declaración de insolvencia.

c) Hacer entrega de testimonios a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

d) Archivarlas actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LRJS.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado CONCEP NEXOSTRES, SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a dieciocho de enero de dos mil veintiuno. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.708

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 111/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. FUNDACION SOCIO LABORAL ANDALUCIA contra JAIRO GUTIERREZ MOLINA sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Auto y Decreto de fecha 25/11/20 del tenor literal siguiente:

"Auto: En Algeciras a 25 de noviembre de 2020

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltma. DIJO: Procedáse, a la ejecución solicitada por la ejecutante FUNDACIÓN SOCIO LABORAL DE ANDALUCÍA contra D. JAIRO GUTIERREZ MOLINA por la cantidad de 295,20 euros en concepto de principal, más 88,56 euros calculadas para intereses y costas.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del art. 53.2 de la LJS, y en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el el Tribunal.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interpones ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DIAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documental justifico, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo/a. Sr./Sra. D./Dña. MARIA TERESA VIDAURRETA PORRERO, MAGISTRADA JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS. Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

"Decreto: En Algeciras a 25 de noviembre de 2020

PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, **ACUERDO:**

Procedáse al embargo de bienes de la ejecutada D. JAIRO GUTIERREZ MOLINA, por importe de 295,20 &euro en concepto de principal, más 88,56 &euro de intereses y constas a cuyo fin requiérase a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes

y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

Procedáse a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial disponible en este Juzgado y de constar bienes, procedáse al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas.

Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", n° IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado " concepto" el n° 1288-0000-64-0111-20.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma D. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA .

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado JAIRO GUTIERREZ MOLINA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno. EL/LALETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.711

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 21/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. ADRIAN CIPRIAN AMIHAIESEI contra MARIA LUISA GONZALEZ DE LA SERNA sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Decreto de fecha 10/12/20, del tenor literal siguiente:

"DECRETO

Letrado/a de la Administración de Justicia D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ

En Algeciras, a diez de diciembre de dos mil veinte

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En esta Ejecución de Títulos Judiciales nº 21/2020, se ha dictado auto despachando ejecución contra MARIA LUISA GONZALEZ DE LA SERNA, decretando el embargo sobre sus cuentas corrientes que ha resultado insuficiente para cubrir la totalidad de las cantidades fijadas en dicho auto.

SEGUNDO.- Se han localizado los siguientes bienes a MARIA LUISA GONZALEZ DE LA SERNA:

- Finca 8680 de San Roque. Tomo 1303 Libro 427 y Folio 116. Edificio de tres plantas, Plaza de la Fuentes, 14, San Enrique de Guadiaro.

- Finca 8681 de San Roque, Tomo 1521, Libro 522 y Folio 7. Planta Baja. Plaza de la Fuente 12, San Enrique de Guadiaro.

- Finca 4254 de San Roque, Tomo 389, Libro 86, Folio 165.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Conforme a lo establecido en el artículo 254 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, de constar la existencia de bienes suficientes, el embargo que se decreta, se ajustará al orden legalmente establecido. En caso contrario y al objeto de asegurar la efectividad de la resolución judicial cuya ejecución se insta, se efectuará la adecuación a dicho orden una vez conocidos tales bienes.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación,

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO.- Embargar los siguientes bienes como propiedad de la ejecutada, para cubrir la suma de 12974,07 euros de principal, más 4937 euros presupuestados para intereses y costas.

A cuyo efecto se expide el correspondiente mandamiento de embargo por duplicado, que se anticipará por fax a los efectos del artículo 629 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Notifíquese esta resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado MARIALUISA GONZALEZ DE LA SERNA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veinte de enero de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.740

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
ALGECIRAS
EDICTO**

D/Dª JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 117/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. FUNDACION SOCIO LABORAL ANDALUCIA contra ANTONIA FERNANDEZ CUADRADO sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Auto y Decreto de fecha 1/12/20, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Auto: En Algeciras a uno de diciembre de 2020

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase, a la ejecución solicitada por la ejecutante FUNDACION SOCIO LABORAL DE ANDALUCIA contra Dª. ANTONIA FERNANDEZ CUADRADO por la cantidad de 302,50 euros en concepto de principal, más 90,75 euros calculadas para intereses y costas.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del art. 53,2 de la LJS, en el primer escrito o comparencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el el Tribunal.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DIAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo/a. Sr./Sra. D./Dña. MARIA TERESA VIDAURRETAPORRERO, MAGISTRADA JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS. Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

"Decreto: En Algeciras a 1 de diciembre de 2020

PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, ACUERDO:

Procédase al embargo de bienes de la ejecutada Dª. ANTONIA FERNANDEZ CUADRADO, por importe de 302,50 &euro en concepto de principal, más 90,75 &euro de intereses y costas, a cuyo fin requiérase a la misma para que, en el plazo de DIEZ DIAS, abone dichas cantidades o manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

Procédase a la averiguación de bienes de la ejecutada en el Punto Neutro Judicial suficiente en este Juzgado y de constar bienes, procédase al embargo en cantidad suficiente para cubrir el principal e intereses y costas presupuestadas.

Se hace saber a la ejecutada que el/los embargos/s acordado/s podrá dejarse sin efecto si abona dichas cantidades, así como el pago podrá realizarlo igualmente por transferencia en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la cuenta que mantiene en la OP de "SANTANDER", nº IBAN ES55-0049-3569-920005001274-, haciendo constar en el apartado "concepto" el nº 1288-0000-64-0117-20.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, por escrito a este Juzgado, dentro del plazo de TRES DIAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma D. JESÚS SEDEÑO MARTÍNEZ LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

EL LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA .

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Y para que sirva de notificación al demandado ANTONIA FERNANDEZ CUADRADO actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintiuno de enero de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

Nº 6.748

VARIOS

**EMPRESA PUBLICA AGUAS DE LA SIERRA DE CADIZ S.A.U.
VILLAMARTIN
ANUNCIO INFORMATIVO**

**CONVOCATORIA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/A PEÓN
FONTANERO/A PARA LA LOCALIDAD DE BENAOCÁZ PARA LA
EMPRESA PÚBLICA AGUAS SIERRA DE CÁDIZ SAU**

Expediente nº: 3/2021. Por Acuerdo del Presidente de la empresa pública AGUAS Sierra de Cádiz, S.A.U, se ha aprobado la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral temporal en la localidad de Benaocaz, en aplicación del "Convenio regulador de la asunción por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de las competencias relacionadas con el ciclo del Agua ofrecidas por el Ayuntamiento de Benaocaz", de fecha 6 de agosto de 2004, para poder prestar en el término municipal los referidos servicios con mayor eficacia y eficiencia económica, conforme a lo siguiente:

OFERTA de empleo público. Número de plaza ofertada:

- 1 plaza de Peón Fontanero desempeñando las funciones propias de la categoría de Fontanero, perteneciente al Grupo Operario, con nivel profesional peón, dotado con las retribuciones básicas correspondientes al grupo indicado y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto y derechos que correspondan con arreglo a la legislación y convenio vigente.

Las bases de la convocatoria y procedimiento de selección para la cobertura de personal laboral específico temporal referenciado, pueden ser consultadas en la empresa pública AGUAS Sierra de Cádiz SAU, sita en edificio de la Mancomunidad, Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín (Cádiz), en su tablón de anuncios y en su Sede electrónica, accesible desde la web de la misma (www.aguassierredacadiz.com).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín, veintisiete de enero de dos mil veintiuno. El Presidente de la empresa pública AGUAS Sierra de Cádiz, S.A.U.D. D. Carlos Javier García Ramírez. Firmado.

Nº 5.756

**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