

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

CONVENIO O ACUERDO: ALBA ROMERO S.L

Expediente: 11/01/0154/2020

Fecha: 28/01/2021

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ANTONIO ALBA ROMERO

Código 11101472012021.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa ALBA ROMERO SL, presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 23-10-2020, y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 22-10-2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

**RESUELVE:**

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 28 de enero de 2021. Delegado Territorial, Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

Vigencia: Desde el 01/10/2020 hasta el 30/09/2023.

Mesa negociadora:

- Los representantes sindicales de la empresa
- Por la empresa los administradores legales

El presente convenio ha sido aprobado por las partes arriba mencionadas, y en prueba de conformidad firman el mismo, por triplicado ejemplar, procediéndose a su registro ante la Autoridad Laboral.

La empresa, Cristóbal Alba Romero. Los representantes trabajadores Isabel Barrera Benítez.

**CAPÍTULO I. CLÁUSULAS GENERALES****Artículo 1. Ámbito de aplicación**

El presente convenio afectará al conjunto de trabajadores/as laborales de la empresa Alba Romero s.l.

Los preceptos del presente convenio afectan a todas las categorías profesionales, a todas las modalidades contractuales y en todos los centros de trabajo.

**Artículo 2. Vigencia y duración**

El presente convenio entrará en vigor en el momento de su firma y publicación en el boletín oficial correspondiente, y su duración será desde el 1 de octubre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2023.

Con una antelación de tres meses al fin de la vigencia, cualquiera de las partes podrá denunciar la finalización del Convenio, a cuyo efecto se dirigirá por escrito a la otra parte.

**Artículo 3. Comisión Mixta Paritaria**

Se crea una Comisión Paritaria compuesta por dos miembros, designados por mitad por cada una de las partes sindical y empresarial y con las funciones que a continuación se enumeran:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de las partes y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas cuestiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.
- d) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que forman parte del mismo.

**Funcionamiento:**

1) Cuando la dirección de la empresa o cualquier trabajador lo estime oportuno bien a efectos de notificación o de consulta, podrá dirigirse a la Comisión, por escrito, al domicilio el narciso monturiol en el polígono industrial el peral de Arcos de la Frontera 11630 Cádiz.

2) El escrito a la Comisión Paritaria deberá tener como contenido mínimo obligatorio:

- a) Exposición sucinta y concreta del problema.
  - b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
  - c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.
- El escrito de consulta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.
- 3) El receptor del escrito lo comunicará a la otra parte en el plazo de 10 días y, en un plazo no superior a 30 días se fijará la fecha para la reunión de las partes para profundizar y resolver el problema planteado.
- 4) La Comisión podrá recabar, cuanta información y documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto. No obstante, este proceso deberá ser notificado a las partes interesadas y nunca podrá demorarse más de 5 días hábiles.

5) La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito de consulta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a 20 días para resolver la cuestión solicitada.

6) De forma independiente al número de asistentes, para el cómputo de votos solo podrá manifestarse un voto por parte de la Empresa y un voto por parte de los representantes de los trabajadores.

7) En caso de no llegarse a un acuerdo firme o si se desprende que el tema propuesto no concierne al ámbito de actuación de esta Comisión Paritaria, se elaborará un informe y se elevará a la administración competente en el plazo máximo de 10 días hábiles.

**Artículo 3. Bis. Inaplicación de condiciones de trabajo.**

Considera esta Comisión negociadora necesario establecer mecanismos para la inaplicación de ciertas cláusulas del presente Acuerdo con carácter coyuntural, temporal y justificado para garantizar la estabilidad en el empleo en caso que sea necesario. Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y convencional establecido. A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el convenio colectivo y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 del E.T; Régimen salarial, sistema de trabajo y rendimiento, Y sistema de remuneración.

Se podrá proceder a la inaplicación, en los términos regulados en el presente artículo, cuando la empresa acredite una disminución persistente de su nivel de ingresos o su situación y perspectivas económicas puedan verse afectadas negativamente afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo. En Caso de despidos reconocidos o declarados improcedentes por causas ajenas a la voluntad del trabajador durante la inaplicación del Convenio se tomará como base del salario el que se debería percibir en el caso de que no se inaplicase el Convenio. Cuando concurren las causas citadas anteriormente para la inaplicación en algún centro de trabajo concreto o la totalidad de la Empresa, se comunicará a los representantes de los trabajadores su deseo de acogerse a la misma. En los supuestos de ausencia de representantes de los trabajadores en la empresa, se entenderá atribuida a los sindicatos más representativos del sector. En ambos casos se comunicará el inicio del procedimiento a la Comisión Paritaria del presente convenio. El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación de la empresa, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores o comisión designada o las secciones sindicales cuando éstas así lo acuerden, siempre que sumen la mayoría de los miembros del Comité de Empresa o entre los delegados de personal. Dicho período, que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial, debiendo facilitar la empresa junto con la comunicación citada en el párrafo anterior, la documentación que avale y justifique su solicitud; Cuando el período de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurre alguna de las posibles causas identificadas como de inaplicación en el artículo anterior y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción competente por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo. En ningún caso dicha inaplicación podrá tener una duración superior a un año. El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las distintas y posibles materias afectadas no podrá suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género así como las establecidas en materia de "jornada" y "horario y distribución de tiempo de trabajo" en la Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. En caso de desacuerdo y una vez finalizado el período de consultas, las partes remitirán a la Comisión Paritaria del Convenio afectado la documentación aportada junto con el Acta de Acuerdo. La Comisión, deberá pronunciarse sobre si en la empresa solicitante concurren o no alguna/s de las causas de inaplicación previstas. En el supuesto de que la Comisión Paritaria no alcance acuerdo, las discrepancias se someterán a un arbitraje vinculante en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en su caso a los motivos establecidos en el artículo 91 del E.T. Será la propia Comisión Paritaria la que en el plazo de los cinco días siguientes a la finalización del plazo para resolver remitirá las actuaciones y documentación al correspondiente Servicio de Mediación y Arbitraje de Cádiz.

**Artículo 4. Sometimiento a la jurisdicción.**

Las partes vinculadas a este convenio se comprometen al sometimiento Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la provincia de Cádiz, siendo siempre preceptivo en los casos de los conflictos relacionados con la no aplicación de las condiciones de trabajo referidas en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, iniciar un procedimiento de conciliación y arbitraje previo para intentar solventar las discrepancias de manera extrajudicial, en aquellos procedimientos que lo requieran.

**CAPÍTULO II. CONDICIONES DE TRABAJO****Artículo 5. Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales trabajadas de lunes a sábado con los descansos establecidos en ley.

La distribución horaria será irregular en función de la organización de los trabajos en la empresa, pudiendo empezar la jornada laboral anticipadamente con el objeto de que el trabajador de oficio esté presente en la primera hora del horario del centro de trabajo donde vayan a ejecutarse las tareas.

La jornada de trabajo podrá ser continuada o partida, en función de los periodos de producción indicándose el horario en el perceptivo parte de trabajo y siendo ésta en función de la organización de los trabajadores y sometida al horario que a tal efecto pudiese tener la contrata a la cual se le presta un trabajo determinado. Todo ello sin perjuicio de respetar lo que el Estatuto de Trabajadores menciona sobre los tiempos de descanso.

**Artículo 6. Horas extraordinarias.**

Las horas extraordinarias serán aquellas que se excedan de la jornada ordinaria establecida según lo mencionado en el artículo anterior.

No se considerará hora extraordinaria aquella que se realice en día festivo y que no exceda la jornada de trabajo establecida previamente.

En compensación de las mejoras de este Convenio y en beneficio de la productividad, se pacta de común acuerdo por ambas partes que las horas extraordinarias cuando sean necesarias a juicio de la empresa se realizarán con el límite de 80 horas anuales, se fija el valor en función de las categorías profesionales afectadas en este Convenio.

Las horas extraordinarias que vengan exigidas por causas imprevistas o de fuerza mayor, o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos, averías, terminación de servicios u otras circunstancias de carácter estructural derivada de la naturaleza de la actividad, se realizarán de forma obligatoria por los trabajadores.

#### Artículo 7. Vacaciones anuales.

La fecha de disfrute de vacaciones la establecerá la empresa en función de la organización de los trabajos. No obstante, los trabajadores podrán solicitar fechas afines siempre y cuando no suponga perjuicio para la empresa y dicha solicitud se haga con antelación suficiente para la organización empresarial.

Igualmente, las vacaciones podrán fraccionarse en dos periodos.

#### Artículo 8. Calendario Laboral.

El calendario laboral lo establecerá la empresa a principios de cada año, en él se indicará los días festivos correspondientes a fiestas locales, autonómicas y estatales, sin perjuicio de aquellos otros días que la empresa estime como tales. (Anexo III).

#### Artículo 9. Clasificación profesional

Los trabajadores/as de la empresa Alba Romero s.l. pertenecerán a uno de los grupos profesionales que se determinan a continuación.

Grupo 1 Técnicos titulados	
Jefa/ Jefe de área:	Personal que desarrollará las funciones de dirección, coordinación, y toma de decisiones en las distintas áreas de la empresa. Persona con formación universitaria o capacitación profesional correspondiente con las tareas a realizar
Jefa/ Jefe de proyectos:	Personal que desarrollará funciones de diseño, control y ejecución de proyectos. Persona con formación universitaria o capacitación profesional correspondiente con las tareas a realizar.
Técnico de proyectos	Personal a las órdenes del Jefe de Proyectos que apoyará las acciones referentes al diseño, control y ejecución de los proyectos. Personal con formación universitaria que se corresponda con las tareas a realizar.
Delineante	Personal dependiente de los Técnicos de Proyectos que ejecuten las instrucciones dadas por él. Personal cualificado, con formación específica en dicha área, formación profesional de grado superior o capacitación profesional equivalente
Auxiliar	Personal de apoyo a las órdenes de las categorías superiores sin funciones concretas, con conocimientos en el área técnica Personal cualificado con formación de formación profesional grado medio o equivalente en especialidades técnicas o capacitación profesional equivalente.
Grupo 2 profesionales de oficio	
grupo 1 personal Técnico	
encargada/ encargado	Personal con funciones de administración y organización de los trabajos. Personal cualificado, con formación mínima de formación universitaria o formación profesional de grado superior o capacitación profesional equivalente.
oficial 1ª a	Personal con funciones de ejecución de trabajos Técnicos. Personal cualificado con formación de formación profesional grado superior en especialidades técnicas o capacitación profesional equivalente, que cuente con mayor experiencia y asuma un grado de responsabilidad mayor.
oficial 1ª	Personal con funciones de ejecución de trabajos Técnicos. Personal cualificado con formación de formación profesional grado superior en especialidades técnicas o capacitación profesional equivalente.
oficial 2ª	Funciones de ayuda y ejecución de tareas más sencilla y que necesiten de la verificación de un superior con formación profesional de grado superior en especialidades técnicas y que carezca de experiencia previa o capacitación profesional equivalente.
oficial 3ª	Funciones de ayuda y ejecución de tareas más sencilla y que necesiten de la verificación de un superior con formación profesional en grado medio o capacitación profesional equivalente.
Peón especializado	Funciones de apoyo a tareas sencillas y concretas bajo las instrucciones de un superior. Personal con formación obligatoria o equivalente.
Grupo 3 personal subalterno	
personal listador	Personal con funciones de control de producción, stocks y pedidos.
Controlador	Personal cualificado, con formación mínima de formación profesional de grado superior o capacitación profesional equivalente.
Personal almacén	Personal con funciones de ordenación y adecuación de los materiales a los espacios de almacenamiento, control sobre el mismo. Personal formación esencial.
Personal conductor vehículo	Personal con funciones de conducción de vehículos no pesados con carnet correspondiente y permisos establecidos según la normativa aplicada.
Personal conductor vehículo pesado	Personal con funciones de conducción de vehículos no pesados con carnet correspondiente y permisos y formación específica establecidos según la normativa aplicada.
Personal conductor maquinaria	Personal con funciones de conducción de maquinaria interna y externa provisto de permisos y formación requerida para el desempeño del puesto.

Personal vigilancia	Personal con funciones de vigilancia y control de apertura y cierre de las instalaciones interiores y exteriores.
Grupo 4 personal de administracion	
Jefa/ Jefe de administracion	Funciones de gestión, control y organización de los distintos departamentos de la empresa. Personal con formación universitaria en gestión empresarial o capacitación profesional equivalente. O experiencia demostrada
Jefa/ Jefe de contabilidad	Funciones de gestión, control y organización de la contabilidad de la empresa. Personal con formación universitaria en gestión contable o capacitación profesional equivalente. O experiencia demostrada
Técnico administrativo	Personal de gestión administrativa en áreas contables, financieras y de personal. Personal con formación profesional de grado superior o capacitación profesional equivalente.
Auxiliar administrativo	Personal Auxiliar de administración, tareas encomendadas por superior. Personal con formación profesional de grado medio o equivalente, o capacitación profesional.
Comercial	Personal de desarrollo de labores Comerciales, atención al cliente, y trato con proveedores. Control de medida de satisfacción de clientes. Formación mínima requerida en habilidades Comerciales o capacitación profesional equivalente.
Grupo 5 personal no cualificado	
Peón	Personal de apoyo a un superior sin formación ni cualificación profesional.
Aprendiz	Personal a cargo de un trabajador para el Aprendizaje de funciones, sin formación, titulación eso.
Auxiliar almacén	Personal sin cualificación a las órdenes del personal de almacén, ejecutando tareas sencillas.
Personal limpieza	Personal de limpieza

#### Art. 10. Registro Horario (anexo I)

De conformidad con el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, y efectos de 12 de mayo de 2019 de medidas urgentes de protección social y de la lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, modifica el art. 34 ET, instaurado el deber de la empresa de garantizar el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria existente.

En el supuesto de que el sistema de registro establecido requiera el acceso a dispositivos digitales o al uso del sistema de video vigilancia o geolocalización, debe respetarse en todo caso los derechos de las personas trabajadoras a su intimidad de acuerdo con lo regulado en el art 20 bis del ET que, a su vez, remite a la LO 3/2018 de 5 de diciembre sobre Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

Será válido cualquier sistema o medio, en soporte papel o telemático, apto para cumplir en la legislación vigente. La empresa en su anexo I, adjunta modelo en papel que deberán portar todos los trabajadores durante su jornada y desplazamientos durante la misma. Al finalizar el mes correspondiente se entregará el registro horario en Administración de Recursos Humanos para la correcta elaboración de los recibos salariales.

Una vez puestos a disposición de la Empresa, ésta conservará los registros durante 4 años y permanecerán en disposición tanto de las personas trabajadoras como de sus representantes legales y la Autoridad Laboral.

#### CAPÍTULO III. CLÁUSULAS DE EMPLEO

##### Artículo 11. Periodo de prueba

El personal contratado por la empresa Alba Romero S.L. tendrá un periodo de prueba según su categoría profesional

Grupo 1 Técnicos titulados	
Jefa/ Jefe de área:	1 mes
Jefa/ Jefe de proyectos:	1 mes
Técnico de proyectos	1 mes
Delineante	1 mes
Auxiliar	1 mes
Grupo 2 profesionales de oficio	
Encargada/ encargado	1 mes
oficial 1ª a	1 mes
oficial 1ª	1 mes
oficial 2ª	1 mes
oficial 3ª	1 mes
no cualificado	1 mes
Grupo 3 personal subalterno	
Controladora/ controlador	1 mes
Personal almacén	1 mes
Personal de conducción de vehículo	1 mes
Personal de conducción vehículo pesado	1 mes
Personal de conducción de maquinaria	1, mes
Personal de vigilancia	1 mes

Grupo 4 personal de administración	
Jefa/ Jefe de administración	1 mes
Jefa/ Jefe de contabilidad	1 mes
Técnico administrativo	1 mes
Auxiliar administrativo	1 mes
Comercial	1 mes
Grupo 3 personal no cualificado	
Ayudantes, peones	1 mes
Aprendiz	1 mes
Auxiliar almacén	1 mes
Personal limpieza	1 mes

Durante el periodo de prueba los trabajadores tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de personal de plantilla exceptuando que ambas partes podrán finalizar su relación laboral sin efectuar el preaviso que se prevé en el artículo 12 del presente acuerdo colectivo.

#### Artículo 12. Plazo de preaviso

La empresa preavisará al trabajador de su vencimiento de contrato con 15 días de antelación. Su incumplimiento conlleva al abono como días trabajados del periodo que reste a estos 15 días.

Del mismo modo, el personal que decida abandonar su puesto de trabajo por voluntad propia, deberá comunicarlo a la empresa con un plazo igual a la mitad del tiempo establecido en el periodo de prueba. Descontándose de las cantidades pendientes de percibir el importe correspondiente en caso de omisión de dicho preaviso en número de días que correspondan.

#### Artículo 13. Promoción

El trabajador que lleve en la empresa más de tres años consecutivos ejerciendo las mismas labores podrá promocionar a una categoría superior de su misma naturaleza a las actividades realizadas anteriormente, siempre y cuando tenga la titulación requerida para ello y exista vacante. La solicitud de promoción se hará constar ante la Dirección de la empresa mediante una candidatura que tendrá preferencia respecto a las candidaturas externas en el proceso de selección. En el supuesto que existan dos o más candidatos con igual formación, experiencia y capacidad para un puesto se primará la contratación del personal femenino.

#### Artículo 14. Finiquitos

El trabajador que viniera prestando sus servicios en esta empresa y vea extinguido su contrato laboral por expiración del tiempo convenido o bien por cláusula consignada en el contrato tendrá derecho a una indemnización igual a doce días de salario por año trabajado.

#### Artículo 15. Despidos

##### Despido disciplinario:

Al trabajador que cometa infracción muy grave y que sea sancionada con la falta máxima que es despido, se deberá previo a la ejecución del despido la apertura de un expediente contradictorio, teniendo un periodo de 10 días para presentar el trabajador las alegaciones que considere con el fin de averiguar los hechos que se imputan.

##### Despido objetivo por causas económicas:

El trabajador que vaya a ser despedido por esta causa, tendrá acceso a la documentación de la empresa que acredite dicha causa.

#### Artículo 16. Contratación.

El ingreso al trabajo podrá realizarse de conformidad con cualquiera de las modalidades de contratación reguladas en el Estatuto de los Trabajadores, disposiciones complementarias y en el presente Convenio, así como todas aquellas modalidades contractuales destinadas al fomento del empleo.

#### Artículo 17. Contrato por obra o servicio

El trabajador que sea contratado bajo esta modalidad, podrá de forma puntual y por necesidades de urgencia de la empresa realizar otra obra o servicio para el que fue inicialmente contratado, comunicando al servicio público de empleo dicha modificación si ésta fuera permanente.

#### Artículo 18. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

Durante la vigencia de este convenio los contratos contemplados en el artículo 15.1 b del Real Decreto Legislativo del 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, estos contratos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa podrán extenderse hasta el término máximo de 12 meses en un periodo de 18 de meses.

#### Artículo 19. Contratos de formación.

• Se podrá celebrar con trabajadores mayores de 16 años y menores de 25, que carezcan de la cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas para el puesto de trabajo u ocupación objeto del contrato.

• El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad ni con los colectivos en situación de exclusión social previstos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente.

• Se podrán acoger a esta modalidad contractual los trabajadores que cursen formación profesional del sistema educativo.

• La duración mínima del contrato será de 6 meses y la máxima de tres años, en caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes hasta por dos veces, sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a seis meses y sin que la duración total del contrato pueda exceder la duración máxima de tres años.

• Los contratos no podrán celebrarse a tiempo parcial. El tiempo de trabajo efectivo, que podrá hacerse compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, no podrá ser superior al 75% durante el primer año, o al 85%, durante el segundo y tercer año de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo o, en su defecto, de la jornada máxima legal. Los trabajadores no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3, del Estatuto de los Trabajadores. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajos a turnos.

• Expirada la duración máxima del contrato para la formación y el Aprendizaje, el trabajador no podrá ser contratado bajo esta modalidad por la misma o distinta empresa, salvo que la formación inherente al nuevo contrato tenga por objeto la obtención de distinta cualificación profesional.

### CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS

#### Artículo 20. Retribuciones

El trabajador/a perteneciente a la empresa Alba Romero S.L. tendrá derecho a la totalidad de las percepciones salariales que se definen en este convenio para su categoría profesional. Dichas percepciones serán proporcionales al tiempo de trabajo y están definidas en el Anexo II del presente convenio.

#### Artículo 21. Revisión Salarial

El incremento salarial para cada año será el que marque el IPC anual del año anterior, dicho incremento se contemplará en las nóminas del mes de enero del año en curso, y afectará a todos los conceptos salariales.

#### Artículo 22. Salario mínimo convenio

Todo trabajador/a contratado/a por la empresa, en virtud de un contrato de carácter especial, y no se ajuste en la práctica a lo contratado, tendrá garantizado como mínimo un salario igual al salario mínimo interprofesional incrementado en 50 euros.

#### Artículo 23. Plus de disponibilidad

El personal de oficio de esta empresa recibirá un plus de disponibilidad en concepto de predisposición a realizar su jornada laboral en otro horario al dispuesto en el contrato de trabajo cuando existan probadas razones que obliguen a la empresa a organizar la producción de esta forma.

De igual modo, cuando lo mencionado en el párrafo anterior suponga una alteración de la jornada laboral que afecte a días festivos, el trabajador además de percibir el plus de disponibilidad dispondrá de día de descanso inmediatamente posterior al día festivo trabajado si las circunstancias de producción así lo permiten.

Ambos pluses se asignarán indistintamente cuanto por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, de forma puntual no pudiese adaptar al horario dispuesto.

En ningún caso esta modificación podrá privar a los trabajadores del descanso mínimo semanal

El cambio puntual de la modificación de la jornada se comunicará al trabajador/a con la suficiente antelación.

El importe del plus de disponibilidad será de 2,00 euros por cada día trabajado.

#### Artículo 24. Gratificaciones extraordinarias

Los trabajadores/as pertenecientes a esta empresa tiene derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias en los meses de Julio y diciembre, el abono de las mismas se realizará de forma prorrateada por semestres naturales del año.

La cuantía de la paga extraordinaria será de 30 días de salario base más, en su caso, antigüedad consolidada.

#### Artículo 25. Transporte y dietas

El personal contará con vehículo de la empresa para sus desplazamientos al lugar donde debe ejecutarse el trabajo. No obstante, si se requiere el uso particular de vehículo se abonará un máximo de 0.19 € por Km realizado

Los gastos de gasoil y otros gastos ocasionados por uso del vehículo correrán a cargo de la empresa, excepto aquellos gastos que supongan un mal uso del vehículo, que en este caso deberá responsabilizarse el trabajador.

El personal que, para cumplir un servicio determinado, tuviera que desplazarse a otra localidad, cobrará media dieta o dieta completa según se pernocte en la localidad de desplazamiento. El importe de dichas dietas será la que el trabajador justifique debidamente y se abonará a la justificación de la misma, pudiendo el trabajador pedir un anticipo para sufragar el gasto al inicio de la jornada laboral justificando con posterioridad dicho gasto.

#### Artículo 26. Plus nocturnidad.

El personal que tenga que ejecutar trabajadores en jornada nocturna de forma ocasional y que no haya sido contratado para tal concepto, recibirá un plus adicional correspondiente al 20% de su salario estipulado, calculado de forma proporcional al tiempo trabajado.

#### Artículo 27. Personal femenino

El personal femenino afectado por este convenio percibirá jornal o sueldo igual al personal masculino, y sus derechos serán exactamente los mismos en todos los sentidos, sin ningún tipo de distinción.

La agrupación de funciones que forman un puesto de trabajo determinado está incluida en la única categoría profesional, para garantizar que iguales funciones tengan igual retribución y así evitar cualquier brecha salarial por sexo. Por ser el sector que regula el presente Convenio un fragmento del mercado laboral con un grado alto de masculinización se garantizará en los procesos de selección que ante dos candidatos con idéntica formación, cualificación y experiencia se primará la contratación femenina.

#### Artículo 28. Bajas por enfermedad y accidente de trabajo

En los supuestos de baja laboral por accidente de trabajo, las empresas abonarán, junto a la prestación económica por incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo, una cantidad tal que sumada a la citada prestación, suponga que los trabajadores afectados, perciban una cantidad equivalente al 80% del total de la cantidad percibida como retribución por todos los conceptos salariales. Dicha mejora se percibirá hasta un máximo de 6 mensualidades.

A los efectos del cómputo del 80% de la cantidad a percibir por el trabajador por incapacidad temporal no se tomarán en consideración:



- a) A las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de horas extraordinarias.  
b) Las pagas extraordinarias de julio y diciembre previstas en el art. 16 de este convenio.

#### Artículo 29. Quebranto de moneda

El personal que habitualmente realicen pagos o cobros, percibirán por el quebranto de moneda la cantidad de 30  $\square$  mensuales.

#### Artículo 30. Anticipos

Los trabajadores afectados por este convenio, podrán solicitar a la empresa anticipo de su salario, en un máximo de un 20% de su salario. Este anticipo será descontado en el mes siguiente a su solicitud y no podrá solicitarse más de dos anticipos al año.

#### Art 31. Antigüedad

Todos los trabajadores afectados por el convenio, generarán derechos de percibir antigüedad por cuatrienios trabajados. Este importe será el 2% sobre el salario base a los 4 años, del 3% a los 8 años y del 4% a los 12 años.

### CAPITULO V. CLAUSULAS TEMAS SOCIALES

#### Artículo 32. Permisos y licencias.

Los trabajadores/as de la empresa Alba Romero s.l, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el nacimiento de hijo.
- Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- Un día por traslado del domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- Tres días de asuntos personales que serán solicitados por el trabajador sin necesidad de esgrimir los motivos, pero preavisándolo con la suficiente antelación para permitir la correcta organización del trabajo. Para garantizar el derecho de conciliación de la vida laboral y familiar de la persona trabajadora este preaviso se podrá omitir por causas de fuerza mayor o imprevistas que pudiesen surgir en el ámbito personal.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 32. Bis. Licencias. Todos aquellos trabajadores o trabajadoras con hijos a cargo menores de 13 años podrán solicitar formalmente cambios en sus porcentajes o distribución de jornada durante un periodo predeterminado. La empresa resolverá en un plazo no superior a 20 días laborales y comunicará la aceptación de las nuevas condiciones laborales o bien ofrecerá una alternativa que permita la conciliación de la vida laboral y familiar.

El trabajador o trabajadora afectado podrá en cualquier momento solicitar por escrito el regreso a su jornada habitual y sólo podrá denegarse o posponerse por causas objetivas.

#### Artículo 33. Seguro de convenio.

La empresa se compromete a formalizar un seguro de convenio colectivo a los trabajadores de la misma, por los siguientes conceptos y en las siguientes cuantías.

En caso de accidente de trabajo:

Incapacidad permanente total	22.000,00 $\square$
Incapacidad permanente absoluta (24 horas)	22.000,00 $\square$
Gran invalidez (24 horas)	22.000,00 $\square$
Muerte (24 horas)	22.000,00 $\square$

En caso de muerte por cualquier otra causa percibirá la cuantía de 8.000 $\square$

#### Artículo 34: Prendas de trabajo

Los trabajadores/as de la empresa Alba Romero S.L tendrán derecho a dos equipos de ropas de trabajo por temporada. El trabajador debe mantenerla limpia y en buenas condiciones.

### CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 35. Definición, Graduación y Tipificación de las Faltas.

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga incumplimiento de los deberes y obligaciones laborales. Los trabajadores que incurran en alguna de las faltas que se tipifican en los puntos siguientes, o en cualquier otro de los incumplimientos establecidos con carácter general en el apartado anterior, podrán ser sancionados por la Dirección Empresarial, con independencia del derecho del trabajador a acudir a la vía jurisdiccional en caso de desacuerdo. Para ello se tendrá en cuenta, atendiendo a la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del acto, la siguiente graduación:

- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Faltas muy graves.

Son faltas leves las siguientes:

- Dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el período de un mes sin la debida justificación.
- El retraso, sin causa justificada, en las salidas de cabecera según lo establecido en el art. De jornada de trabajo del presente convenio.
- La falta de higiene o limpieza personal, (con comunicación al delegado de prevención si lo hubiera) y el uso incorrecto del uniforme o de las prendas recibidas por la empresa.
- No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

f) El retraso de hasta dos días de los partes de trabajo, así como el no rellenar correctamente los datos del mismo o carecer éste de firma del cliente.

g) Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso.

Son faltas graves:

- Tres faltas o más de puntualidad en la asistencia al trabajo en un mes, sin la debida justificación.
- El abandono injustificado del trabajo que causare perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo.
- Dos o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso en un mes. Bastará con una falta cuando tuviera que relevar a un compañero o cuando, como consecuencia de la misma, se causase perjuicio de alguna consideración a la prestación del servicio encomendado o a la empresa.
- La pérdida o el daño intencionado a cualquiera de las prendas del uniforme o al material de la empresa.
- El retraso de hasta seis días en la entrega de los partes de trabajo, así como el no rellenar correctamente los datos del mismo o carecer éste de firma del cliente.
- Realizar trabajos por cuenta propia a clientes u otros durante los periodos de descanso de la jornada laboral.
- Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los clientes que constituyan vulneración de derechos y obligaciones reconocidos en el ordenamiento jurídico.

Son faltas muy graves:

- Tres o más faltas injustificadas o sin previo aviso, de asistencia al trabajo, cometidas en un período de tres meses.
- Más de cuatro faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de tres meses.
- La transgresión de la buena fe contractual, la indisciplina o desobediencia en el trabajo, la disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado, el fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo realizado dentro de las dependencias de la empresa o durante el acto de servicio.
- Violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo.
- El retraso de más de seis días en la entrega de la de los partes de trabajo, así como el no rellenar correctamente los datos del mismo o carecer éste de firma del cliente.
- La simulación de la presencia de otro en el trabajo, firmando o fichando por él o análogos. Se entenderá siempre que existe falta, cuando un trabajador en baja por enfermedad o accidente, realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena y la alegación de causas falsas para las licencias o permisos.
- La superación de la tasa de alcoholemia fijada reglamentariamente en cada momento durante el trabajo para el personal de conducción, así como la conducción bajo los efectos de drogas, sustancias alucinógenas o estupefacientes. Deberá someterse a los medios de prueba pertinentes y la negativa de dicho sometimiento será justa causa de despido.
- Violar la documentación reservada de la empresa, alterar o falsear los datos del parte diario con el ánimo de alterar sus datos.
- Los malos tratos o falta de respeto o consideración y discusiones violentas con los jefes, compañeros, subordinados y usuarios. Haciendo especial mención a la violencia sexual verbal o física. De hechos, palabras o actuaciones que serán probados y serán causa directa de despido.
- Abandonar el trabajo y el abuso de autoridad por parte de los jefes o superiores con relación a sus subordinados.
- Las imprudencias o negligencias que afecten a la seguridad o regularidad del servicio imputables a los trabajadores, así como el incumplimiento de las disposiciones aplicables cuando con ello se ponga en peligro la seguridad de la empresa, personal usuario o terceros.
- El utilizar indebidamente el material de la empresa, bien para fines ajenos a la misma o bien contraviniendo sus instrucciones, así como los daños de entidad ocasionados a los vehículos por negligencia.
- El acoso sexual, entendiendo por tal la conducta de naturaleza sexual, verbal o física, desarrollada en el ámbito laboral y que atente gravemente la dignidad del trabajador o trabajadora objeto de la misma.

n) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

La reiteración de una falta de un mismo grupo, aunque sea de diferente naturaleza, dentro del período de un año, podrá ser causa para clasificarla en el grupo inmediatamente superior.

#### Artículo 36. Sanciones

Las sanciones consistirán en:

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Uno o dos días de suspensión de empleo y sueldo.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a veinte días.
- Postergación para el ascenso hasta 5 años.

c) Por faltas muy graves:

- Traslado forzoso.
- Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.
- Inhabilitación definitiva para el ascenso.
- Despido.

Se anotará en el expediente personal de cada trabajador las sanciones que se impongan. Se anularán tales notas siempre que no incurra en una falta de la misma clase o superior, durante el período de ocho, cuatro o dos meses, según las faltas cometidas sean muy graves, graves o leves, teniendo derecho los trabajadores sancionados, después de transcurridos los plazos anteriormente descritos, a solicitar la anulación de dichas menciones. Las sanciones por faltas leves, serán acordadas por la Dirección de la Empresa. Las sanciones por faltas graves o muy graves, habrá de imponerlas también la empresa, previa instrucción del oportuno expediente al trabajador.

El interesado y la representación de los trabajadores o sindical tendrán derecho a una audiencia para descargos en el plazo de diez días, a contar desde la comunicación de los hechos que se le imputan. Este plazo suspenderá los plazos de prescripción de la falta correspondiente.

Cuando la empresa acuerde o imponga una sanción, deberá comunicarlo por escrito al interesado y a la representación de los trabajadores o sindical, quedándose éste con un ejemplar, firmando el duplicado, que devolverá a la Dirección. En cualquier caso, el trabajador podrá acudir a la vía jurisdiccional competente para instar la revisión de las sanciones impuestas en caso de desacuerdo. La Dirección de las Empresas y los representantes de los trabajadores velarán por el máximo respeto a la dignidad de los trabajadores, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual o vejaciones de cualquier tipo, que, en su caso, serán sancionadas con arreglo a lo previsto en este Capítulo.

**CAPÍTULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**Artículo 37. Salud laboral**

La empresa aplicará las medidas de prevención de riesgos laborales con arreglo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y a los siguientes principios generales.

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.

La planificación de la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella: la organización, la técnica, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

La Formación teórica y práctica de sus trabajadores.

La Dirección entregará copia de las evaluaciones de riesgos que realice al Delegado de Prevención que haya sido elegido para tal función entre los miembros del comité de empresa o delegados de personal.

Reconocimientos médicos. Los reconocimientos médicos que se efectúen deberán ser específicos, adecuándose a las distintas funciones profesionales existentes en cada centro de trabajo.

Aquellos trabajadores, y grupos de trabajadores, que, por sus características personales, por sus condiciones de mayor exposición a riesgos o por otras circunstancias tengan mayor vulnerabilidad al mismo, serán vigilados de modo particular. De cualquier forma, se efectuarán a todos los trabajadores que lo deseen, un reconocimiento médico anual,

**Derecho de los Trabajadores**

1. A una protección eficaz en materia de Seguridad y Salud en el trabajo (LPRL Art. 14.1).
2. A la Salud (LPRL Art. 3 y 28).
3. A la Información (LPRL Art. 18.1 y 41.2).
4. A la Formación (LPRL Art. 19).
5. A realizar propuestas (LPRL Art. 18.2).
6. A la participación (LPRL Art. 14, 18, 33 y 34).
7. A la Vigilancia periódica de la salud (LPRL Art. 22).
8. A la denuncia (LPRL Art. 40.1).
9. A interrumpir el trabajo caso de riesgo grave e inminente (LPRL Art. 21.2 y 21.4).

**Obligaciones de los Trabajadores en materia de Prevención de Riesgos.**

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que, en cada caso, sean adoptadas, por su propia seguridad en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos necesarios de protección por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Servicio de Prevención acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- f) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para seguridad y la salud de los trabajadores. La inobservancia de las medidas de seguridad por parte del trabajador podrá ser motivo de sanción.

**CAPÍTULO VIII SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

**Artículo 38. Medidas en la prevención de igualdad de oportunidades**

La empresa se compromete a velar por el respeto sobre la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, adoptará medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que se negociarán, y en su caso acordarán, con los representantes legales de los trabajadores. Concretamente se establecerán cuotas igualitarias en los puestos de dirección cuando la plantilla sea igual o superior a 50 trabajadores. Se deberá respetar la cuota del 50% de personal femenino y masculino en las categorías profesionales con funciones directivas.

**Artículo 39. Medidas específicas en materia de acoso sexual y moral por de sexo.**

Se tomarán aquellas medidas específicas para prevenir el acoso sexual y moral y el acoso por razón de sexo en el trabajo por lo que la empresa promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y moral y el acoso por razón de sexo además de arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Estas medidas se negociarán con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y moral y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Disposición Adicional Primera. Desgaste de herramientas**

Las empresas facilitarán, obligatoriamente a sus trabajadores las herramientas necesarias para ejecutar sus labores.

El trabajador deberá velar por el mantenimiento de las mismas controlar y evitar pérdidas o averías debidas al mal uso.

En caso de que aquellos que empleen herramientas de su propiedad con autorización de la empresa, ésta abonará el desgaste de las mismas.

**Disposición Adicional Segunda. Formación continua.**

El trabajador/a podrá proponer a la empresa formación necesaria para profesionalizarse en sus tareas. La empresa para ello dispondrá de los créditos que la legislación establece. La oferta de formación continua anual de la empresa será única sin distinciones por razón de sexo, pudiendo cada trabajador o trabajadora optar a acciones formativas de nivel superior a su categoría para facilitar la promoción y ascensos del personal interno.

**Disposición Adicional tercera. Condición personal más beneficiosa.**

Los trabajadores que viniesen disfrutando de complementos de Antigüedad podrán mantenerlos como derecho adquirido siempre que éstos fuesen más beneficiosos que los previstos en el presente Convenio.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

En lo no previsto en este Convenio, se estará en términos generales a lo que, sobre cualquier extremo, concepto o materia, se regule por la Legislación de carácter General vigente.

**ANEXO I: REGISTRO HORARIO**

Listado resumen mensual de registro de jornada										
Razón social: Alba Romero, s.l.										
cif: b-11.70.34.85					ccc: 0111/11121954221					
(1)	MAÑANA		TARDE		Horas Ordinarias	Hora Extras	Total Horas Jornada			
	(2)	(2)	(2)	(2)						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

(1) Día del mes (2) Firma Trabajador

Datos del trabajador:	
Nombre y Apellidos	
Nif:	Naf:
Mes y Año:	
Recibido por el trabajador	Firma de la empresa

Registro realizado en cumplimiento de la letra h) del artículo 1 del R.D.-Ley 16/2013, de 20 de diciembre por el que se modifica el artículo 12.5 del E.T., por el que se establece que "La jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto de las ordinarias como de las complementarias en sus distintas modalidades.

El empresario deberá conservar los resúmenes mensuales de los registros de jornada durante un período mínimo de cuatro años. El incumplimiento empresarial de estas obligaciones de registro tendrá por consecuencia jurídica la de que el contrato se presume celebrado a jornada completa, salvo prueba en contrario que acredite el carácter parcial de los servicios.

## ANEXO II: TABLA SALARIAL

Tabla salarial para año 2020			
Jefa/ Jefe de área	2.146,16	354,86	2,4
Jefa/ Jefe de proyectos (ingenieros, arquitectos, licenciados)	1.809,79	301,63	2,4
Técnico de proyectos (diplomados o arquitectos Técnicos)	1.596,87	266,14	2,4
Delineante	1090,00	181,67	2,4
Auxiliares	950	158,33	2,4
encargado	1.437,19	239,53	2,4
oficial 1ª a	1.277,50	212,92	2,4
oficial 1ª	1190,00	198,33	2,4
oficial 2ª	1120,00	186,66	2,4
oficial 3ª	1.090,00	181,66	2,4
Peón especialista	1055,00	175,83	2,4
Personal de conducción vehículo pesado	1220,00	203,33	2,4
personal de conducción vehículo ligero	1190,00	198,33	2,4
personal de conducción maquinaria	1190,00	198,33	2,4
personal listador/ controlador	984,75	164,12	2,4
Personal de vigilancia	958,12	159,69	2,4
personal de almacén	950	158,33	2,4
Jefa/ Jefe administración	1.277,50	212,92	2,4
Jefa/ Jefe contabilidad	1.277,50	212,92	2,4
oficial administrativo	1190,00	198,33	2,4
Auxiliar administrativo	1055,00	175,83	2,4
Comercial	1200,00	200,00	2,4
No cualificado	950	158,33	2,4
Auxiliar de almacén	950	158,33	2,4
Personal limpieza	950	158,33	2,4
Aprendiz	950	158,33	2,4
Otros conceptos	Importe		
Plus de disponibilidad	2.400 día trabajado		
Quebranto moneda	300 mes		
Plus desgaste herramientas	1,500 /día trabajado		
Incentivo	ajustable bruto pactado		

## ANEXO III: CALENDARIO LABORAL

Calendario laboral 2020 empresa Alba Romero s.l.						
Enero						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Abril						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Junio						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Julio						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Agosto						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Festivo Nacional						
Festivo Autonómico						
Festivo Local						
CALENDARIO LABORAL 2021 EMPRESA ALBA ROMERO S.L.						
Enero						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Abril						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Junio						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Julio						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Agosto						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Festivo Nacional						
Festivo Autonómico						
Festivo Local						

Firmas.

Nº 8.432

**DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,  
HACIENDA Y RECAUDACION  
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA DE PUERTO REAL**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO  
EDICTO**

D. Fernando Salazar Plazuelos, Jefe de la Unidad de Recaudación de Puerto Real del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

**HAGO SABER**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

PLAZOS DE INGRESO: del 05 de abril al 18 de junio de 2021, ambos inclusive.

CONCEPTO: I.B.I. URBANA; I.B.I. RÚSTICA; I.B.I. BICE.

PLAZOS DE INGRESO: del 03 de mayo al 16 de julio de 2021, ambos inclusive, y, segundo semestre del 01 de septiembre al 16 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS y TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE.

PLAZOS DE INGRESO: del 01 de septiembre al 16 de noviembre de 2021, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL (QUIOSCOS Y MERCADO AMBULANTE).

PLAZOS DE INGRESO:

- Recibos del primer trimestre: Desde el día 11 de enero al 31 de marzo de 2021, ambos inclusive.
- Recibos del segundo trimestre: Desde el día 12 de abril al 30 de junio de 2021, ambos inclusive.
- Recibos del tercer trimestre: Desde el día 12 de julio al 30 de septiembre de 2021, ambos inclusive.
- Recibos del cuarto trimestre: Desde el día 13 de octubre al 30 de diciembre de 2021, ambos inclusive.



CONCEPTO: TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS.

**PLAZOS DE INGRESO:**

- Recibos de enero: Del 04 de enero al 04 de marzo de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de febrero: Del 01 de febrero al 05 de abril de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de marzo: Del 02 de marzo al 03 de mayo de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de abril: Del 05 de abril al 04 de junio de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de mayo: Del 03 de mayo al 02 de julio de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de junio: Del 01 de junio al 02 de agosto de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de julio: Del 01 de julio al 01 de septiembre de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de agosto: Del 02 de agosto al 01 de octubre de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de septiembre: Del 01 de septiembre al 02 de noviembre de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de octubre: Del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2021, ambos inclusive.
- Recibos de noviembre: Del 02 de noviembre de 2021 al 03 de enero de 2022, ambos inclusive.
- Recibos de diciembre: Del 01 de diciembre de 2021 al 01 de febrero de 2022, ambos inclusive.

**MODALIDADES DE COBRO:** Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

**LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO:** El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web [www.sprygt.es](http://www.sprygt.es).
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Puerto Real, oficina de atención al público sita en Paseo Marítimo, nº 2, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

**ADVERTENCIA:** Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. En Puerto Real, a 4 de febrero de 2021. EL JEFE DE UNIDAD. Fernando Salazar Plazuelos. Firmado.

**Nº 8.549**

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

**SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
ZONA DE VILLAMARTIN. OFICINA DE PRADO DEL REY  
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO**

**EDICTO**

D. Juan Ayala Castro, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de Villamartín, Oficina de Prado del Rey, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

**HAGO SABER**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Prado del Rey, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

**CONCEPTO: TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS – 4º TRIMESTRE 2.020.**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 8 de febrero hasta el 16 de abril de 2.021, ambos inclusive.

**CONCEPTO: TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS – 1º TRIMESTRE 2.021.**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 7 de mayo hasta el 9 de julio de 2.021, ambos inclusive.

**CONCEPTO: TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS – 2º TRIMESTRE 2.021.**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 27 de julio hasta el 28 de septiembre de 2.021, ambos inclusive.

**CONCEPTO: TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS – 3º TRIMESTRE 2.021.**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 14 de octubre hasta el 17 de diciembre de 2.021, ambos inclusive.

**MODALIDADES DE COBRO:** Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

**LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO:** El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la sede electrónica <https://sprygt.dipucadiz.es/>
- Mediante Plan de Pago Personalizado.
- A través de la App "DipuPay".

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 253 de la Unidad de Recaudación de Villamartín o con carácter excepcional y con cita previa en la Unidad sita en C/ Extramuros nº 131, en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 13:30 horas en horario de invierno, y de 9:00 a 13:00 horas en horario de verano.

**ADVERTENCIA:** Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento. En Villamartín, a 5 de febrero de 2021. El Jefe de Unidad. Firmado: Juan Ayala Castro.

**Nº 8.796**

**CONSORCIO PARA LA GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS  
URBANOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ  
EDICTO**

Habiéndose aprobado inicialmente por la Junta General del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la provincia de Cádiz en sesión ordinaria celebrada telemáticamente el día 15 de octubre de 2020, la ordenanza para la implantación de tarifa, considerada como prestación patrimonial de carácter público no tributaria, para la financiación del servicio de transferencia, transporte y tratamiento de residuos prestado a personas físicas y jurídicas que no tengan la condición de miembros del Consorcio.

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.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 30 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia del día 25 de noviembre de 2020 (nº 71.749), sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediendo a la publicación de su articulado y tarifas:

**“ARTÍCULO 1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA**

1.1.- El objeto de esta Ordenanza es regular la Prestación Patrimonial de Carácter Público No Tributario y las tarifas de los servicios de transferencia, transporte y tratamiento de residuos prestado a personas físicas y jurídicas que no tengan la condición de miembros del Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la provincia de Cádiz.

1.2.- Los mencionados servicios son prestados en la actualidad por el Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la provincia de Cádiz y gestionados en forma indirecta por la empresa Bioreciclaje de Cádiz S.A., mediante encomienda de gestión formalizada en fecha 18 de diciembre de 1998.

1.3.- Como consecuencia de lo anterior, las tarifas por la prestación de los mencionados servicios tienen la naturaleza jurídica de “prestación patrimonial de carácter público no tributario”, en aplicación de lo establecido al respecto por el nuevo apartado 6 del artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), en la redacción aprobada para dicho nuevo apartado 6 por la Disposición Final Duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Lo anterior en concordancia con lo establecido por la Disposición Adicional Cuadragésima Tercera de la LCSP, así como con lo establecido por la Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), en la redacción aprobada para la misma por la Disposición Final Undécima de la ya citada LCSP y finalmente con lo establecido por la nueva letra c) del artículo segundo de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (LTPP), en la redacción aprobada para la misma por la Disposición Final Novena de la LCSP.

**ARTÍCULO 2.- PRESUPUESTO DE HECHO LEGITIMADOR.**

El presupuesto de hecho que legitima la aplicación de la prestación patrimonial de carácter público no tributario regulado en esta Ordenanza viene determinado por la prestación de los servicios de transferencia, transporte y tratamiento de residuos prestado a personas físicas y jurídicas que no tengan la condición de miembros del Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la provincia de Cádiz, especificados en las tarifas contenidas en el artículo 4 de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 3.- PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO Y RESPONSABLES.**

Están obligados al pago de la prestación patrimonial las personas, físicas o jurídicas, o asimilados a efectos jurídicos, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los servicios regulados en la presente Ordenanza.

La obligación de pago nace desde que tenga lugar la prestación del servicio de transferencia, transporte y tratamiento de residuos prestado a personas físicas y jurídicas que no tengan la condición de miembros del Consorcio para la gestión de residuos sólidos de la provincia de Cádiz.

**ARTÍCULO 4.- TARIFAS.**

La tarifa establecida se fijará conforme al precio por tonelada vigente, regularizado según el Plan de Financiación de la encomienda de gestión de las Plantas y sus sucesivas actualizaciones, incrementándose en un 10 %.

A estos efectos, la tarifa establecida durante el período 2020 y 2021 será de 53,50 euros/tonelada, IVA del 10 % no incluido.

**ARTÍCULO 5.- DEVENGO DE LA OBLIGACIÓN DE PAGO Y GESTIÓN DE LA TARIFA.**

La obligación de pago se devenga con el vertido de los residuos objeto de tratamiento en las Plantas del Consorcio, cuya autorización previa deberá solicitarse ante el propio Consorcio o ante el operador Bioreciclaje de Cádiz S.A.; en este último supuesto, el operador comunicará en el mismo día o al día siguiente al Consorcio la petición de vertido, que deberá ajustarse a la normativa medioambiental vigente, incluyéndose la planificación y organización de tratamiento de residuos aprobada por los órganos competentes de la Junta de Andalucía.



Autorizado y llevado a cabo el vertido de residuos, su comprobación y pesado se comunicará por Bioreciclaje de Cádiz S.A. tanto al obligado al pago como al propio Consorcio, que emitirá la liquidación correspondiente.

Por su parte, Bioreciclaje de Cádiz S.A. emitirá factura separada e independiente de cada vertido al propio Consorcio, conforme al precio por tonelada vigente, regularizado según el Plan de Financiación de la encomienda de gestión de las Plantas y sus sucesivas actualizaciones.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará su aplicación el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.”

Se procederá a publicar la Ordenanza para general conocimiento en la siguiente dirección de la página web: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=2501>.

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.

12/02/20021. La Secretaria del Consorcio. Marta Álvarez-Requejo Pérez.  
El Presidente del Consorcio. Juan Carlos Ruiz Boix

Nº 11.247

### AREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANIA

Jaime Armario Limón, Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones conferidas por la Presidenta (Decreto de fecha 1 de julio de 2019), al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

#### DECRETO

Visto el art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia propia de las Diputaciones Provinciales la asistencia y la cooperación económica a los municipios de su Provincia, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, así como asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. Con esta finalidad, podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización de actuaciones, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

Visto el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía se refiere a la asistencia económica de la provincia al municipio, estableciéndose la necesidad de articular la misma a través de la aprobación del correspondiente Plan en cuya elaboración y financiación deberán participar los distintos municipios y Entidades Locales beneficiarias, con cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones.

Vista la D.A. Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dispone que las ayudas que se arbitren por las Diputaciones Provinciales a favor de los municipios en el ejercicio de sus competencias de asistencia y cooperación municipal quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, regulándose por sus instrumentos específicos, y supletoriamente por lo dispuesto en aquella Ley con carácter básico.

Visto que mediante Acuerdo de Pleno adoptado en Sesión celebrada el 16 de diciembre de 2020, se aprobó la dotación presupuestaria para la anualidad 2021, que prevé desarrollar unas líneas de subvenciones para la cooperación con las EE.LL. de la Provincia de Cádiz en la realización de actividades e inversiones en actuaciones de interés público relacionadas con infraestructuras, equipamientos y servicios de competencia municipal.

Y visto el procedimiento a seguir para la aprobación de los planes especiales de cooperación previsto en el art. 32 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local, por la presente resuelvo:

PRIMERO.- Aprobar el proyecto del tercer Plan Ayudas Sociales - 2021 para combatir la crisis sanitaria y social, destinado a todos los municipios de la provincia de Cádiz.

SEGUNDO.- Ratificar las actuaciones de instrucción desarrolladas por el Área de Desarrollo de la Ciudadanía para la aprobación de este Plan y delegar en la Presidencia de la Corporación, tan ampliamente como sea posible en Derecho, el ejercicio de las atribuciones que correspondan para cuantos actos resulten precisos en el desarrollo del Plan aprobado, las modificaciones cuantitativas que no superen el importe asignado por el Pleno a cada Entidad beneficiaria, la autorización y disposición del gasto y la concesión de las ayudas, la pérdida del derecho al cobro de las ayudas o su reintegro.

TERCERO.- Proceder a la publicación del proyecto en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, abriéndose plazo de alegaciones y reclamaciones de diez días naturales a contar desde el siguiente a su publicación en dicho Boletín.

#### BASES REGULADORAS DEL TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES

##### PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA,

##### DESTINADO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CADIZ

##### “TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES 2021”

De conformidad con el art. 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, es competencia propia de las Diputaciones Provinciales la

asistencia y la cooperación económica a los municipios de su Provincia, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, así como asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal. Con esta finalidad, podrán otorgar subvenciones y ayudas con cargo a sus recursos propios para la realización de actuaciones, que se instrumentarán a través de planes especiales u otros instrumentos específicos.

Por su parte, el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía se refiere a la asistencia económica de la provincia al municipio, estableciéndose la necesidad de articular la misma a través de la aprobación del correspondiente Plan en cuya elaboración y financiación deberán participar los distintos municipios y Entidades Locales beneficiarias, con cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones.

La D.A. Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dispone que las ayudas que se arbitren por las Diputaciones Provinciales a favor de los municipios en el ejercicio de sus competencias de asistencia y cooperación municipal quedarán excluidas de su ámbito de aplicación, regulándose por sus instrumentos específicos, y supletoriamente por lo dispuesto en aquella Ley con carácter básico.

Mediante Acuerdo de Pleno adoptado en Sesión celebrada el 16 de diciembre de 2020, se aprobó la dotación presupuestaria para la anualidad 2021, que prevé desarrollar unas líneas de subvenciones para la cooperación con las EE.LL. de la Provincia de Cádiz en la realización de actividades e inversiones en actuaciones de interés público relacionadas con infraestructuras, equipamientos y servicios de competencia municipal.

El presente documento contiene las Bases Reguladoras que regirán el Tercer Plan de Ayudas Sociales, de conformidad con las disposiciones legales expuestas. Estas constituirán su normativa específica, con lo que se otorga seguridad jurídica al proceso de elaboración, aprobación, ejecución del mismo y justificación de las ayudas aprobadas, además de establecerse los criterios de distribución de los fondos disponibles, conforme a los principios inspiradores y objetivos del Plan, para alcanzar la objetividad y equidad que debe presidir la actuación de la Diputación Provincial.

#### SUMARIO

##### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1. Objeto y finalidad.

Base 2. Régimen Jurídico de la asistencia económica.

Base 3. Entidades beneficiarias.

Base 4. Créditos Presupuestarios.

Base 5. Tipología del gasto.

Base 6. Financiación del Plan. Cuantía de las subvenciones.

##### CAPÍTULO II: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Base 7. Órgano responsable.

Base 8. Aprobación del Plan.

Base 9. Solicitudes, documentación y plazo.

Base 10. Resolución de concesión.

##### CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PLAN

Base 11. Obligaciones de las Entidades Beneficiarias.

Base 12. Forma y secuencia del pago.

Base 13. Plazo para la ejecución de las actuaciones y justificación de las ayudas.

Base 14. Pérdida del derecho al cobro de la subvención. Reintegro.

Base 15. Publicidad.

Base 16. Recursos.

Base 17. Protección de Datos Personales.

#### ANEXOS

ANEXO 1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE OTRAS SUBVENCIONES

ANEXO 3. CUENTA JUSTIFICATIVA

##### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### BASE 1.- OBJETO Y FINALIDAD.

El objeto de estas Bases es la concesión de ayudas de carácter extraordinario para la realización de gastos sociales por parte de los Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz, con motivo de la situación de crisis sanitaria, estableciéndose el tipo de actuaciones a financiar y los requisitos que las mismas deben cumplir para poder ser financiadas a través de los fondos que se aprobarán a tales efectos, así como el procedimiento de aprobación, ejecución y justificación del mismo.

Habiéndose aprobado por Decreto de Presidencia de fecha 21 abril un primer “Plan de Ayudas Sociales Extraordinarias para combatir la crisis provocada por el COVID-19, destinado a municipios menores de 20.000 habitantes y ELAS de la Provincia de Cádiz”, y el segundo Plan de Ayudas Sociales Extraordinarias “Plan Invierte Social COVID”, aprobado por el Pleno de la Diputación el 17 de junio de 2020, con este tercer Plan se pretende dar un mayor apoyo a los municipios de la provincia, para ayudar a paliar las graves consecuencias ocasionadas por la crisis sanitaria en los distintos sectores, destinando TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €) del presupuesto del ejercicio 2021 del Área de Desarrollo de la Ciudadanía a las actuaciones que se concretan en el Proyecto de Gasto 23: Promoción Social.

Con este Plan se permite a los municipios el refuerzo o incremento de recursos en materia social primaria, así como medidas de cierta estabilización más allá del primer momento de abordaje frente a la crisis sanitaria.

En concreto, las acciones que se pueden financiar con cargo a este tercer Plan de Ayudas Sociales son las previstas bajo la mención “Política de Gasto 23”, que se describen en la Base 5ª de este Plan.

##### BASE 2.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA.

1. De conformidad con lo establecido en la D.A. Octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas que se arbitren a favor de los municipios y ELAS a través de este Plan quedarán excluidas de

su ámbito de aplicación, resultando de aplicación preferente las presentes Bases Reguladoras.

2. En lo no previsto en aquellos, resulta de aplicación supletoria la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo, la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

3. Resulta igualmente de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Por generarse para la Diputación de Cádiz obligaciones de contenido económico, resultan de aplicación el régimen general de los procedimientos de gestión, ejecución y control del gasto público establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el RD 500/1990, de 20 de abril, y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación para el ejercicio 2021.

#### BASE 3.- ENTIDADES BENEFICIARIAS

De conformidad con el artículo 25.2.e) de la LRBRL, los municipios ejercerán en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

El art. 26.1.c) de la LRBRL lo establece como servicio obligatorio para los municipios con población superior a 20.000 habitantes, ejerciéndose dicha competencia en todo el término municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 92 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, son competencias propias de las entidades locales de Andalucía en materia de servicios sociales las competencias generales establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, las que se determinan como competencias propias en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y aquellas que así estén definidas por la normativa sectorial, y específicamente las indicadas en la misma.

Por tanto, podrán resultar beneficiarios de las ayudas que se recojan en el Plan, todos los municipios de la provincia de Cádiz.

#### BASE 4.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

El crédito presupuestario asignado al presente Plan Extraordinario asciende a un total de TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €) con cargo a la partida presupuestaria 07/231C/46200 del presupuesto para el ejercicio 2021, aprobado en sesión plenaria de 16 de diciembre de 2020.

#### BASE 5.- TIPOLOGÍA DEL GASTO.

Serán subvencionables los gastos corrientes realizados a partir del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021, que tengan relación directa y sirvan para paliar los daños ocasionados por la situación de crisis sanitaria, y que estén previstas bajo la mención "Política de Gasto 23":

a. Reforzar los servicios de proximidad de carácter domiciliario para garantizar los cuidados, el apoyo, la vinculación al entorno, la seguridad y la alimentación, especialmente los dirigidos a personas mayores, con discapacidad o en situación de dependencia, compensando así el cierre de comedores, centros de día, centros ocupacionales y otros servicios similares, considerando el mayor riesgo que asumen estas personas en caso de contagio. Estos servicios comprenden la ayuda a domicilio en todas sus modalidades y cualquier otro de análoga naturaleza que se preste en el domicilio de la persona usuaria.

b. Incrementar y reforzar el funcionamiento de los dispositivos de teleasistencia domiciliaria de manera que incrementen el ritmo de contactos de verificación y la vigilancia de la población beneficiaria de dicho servicio.

c. Trasladar al ámbito domiciliario, cuando sea considerado necesario, los servicios de rehabilitación, terapia ocupacional, servicios de higiene, y otros similares, considerando la suspensión de atención diurna en centros.

d. Reforzar los dispositivos de atención a personas sin hogar, con el personal y medios materiales adecuados, asegurando que tanto ellas como quienes las atienden estén debidamente protegidas y posibilitar la ampliación, tanto en el tiempo de estancia como en intensidad, de los mismos.

e. Reforzar las plantillas de centros de Servicios Sociales y centros residenciales en caso de que sea necesario realizar sustituciones por prevención, por contagio o por prestación de nuevos servicios o sobrecarga de la plantilla.

f. Adquisición de medios de prevención (EPI).

g. Ampliar la dotación de las partidas destinadas a garantizar ingresos suficientes a las familias, para asegurar la cobertura de sus necesidades básicas, ya sean estas de urgencia o de inserción.

h. Crear o ampliar la dotación de las partidas destinadas a garantizar ingresos suficientes a las familias, para asegurar la cobertura de sus necesidades habitacionales (alquileres y/o hipotecas).

i. Reforzar, con servicios y dispositivos adecuados, los servicios de respiro a personas cuidadoras y las medidas de conciliación para aquellas familias (especialmente monomarentales o monoparentales) que cuenten con bajos ingresos y necesiten acudir a su centro de trabajo o salir de su domicilio por razones justificadas y/o urgentes.

j. Otras medidas que las Comunidades Autónomas, en colaboración con los Servicios Sociales de las entidades locales, consideren imprescindibles y urgentes para atender a personas especialmente vulnerables con motivo de esta crisis, y sean debidamente justificadas.

BASE 6.- FINANCIACIÓN DEL PLAN. CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

1. La Diputación de Cádiz financiará el conjunto de actuaciones conforme a la siguiente distribución:

MUNICIPIOS	IMPORTE
Alcalá de los Gazules	30.475,93 €
Alcalá del Valle	29.465,71 €
Algar	8.251,10 €
Algeciras	121.758,21 €
Algodonales	32.408,78 €
Arcos de la Frontera	106.733,16 €
Barbate	78.287,20 €
Barrios, Los	82.194,96 €
Benalup-Casas Viejas	40.461,34 €
Benaocaz	3.918,25 €
Bornos	44.788,35 €
Bosque, El	12.525,56 €
Cádiz	115.837,88 €
Castellar de la Frontera	17.804,39 €
Chiclana de la Frontera	158.534,31 €
Chipiona	111.667,23 €
Conil de la Frontera	78.325,45 €
Espera	22.540,16 €
Gastor, El	10.230,66 €
Grazalema	11.836,50 €
Jerez de la Frontera	212.402,22 €
Jimena de la Frontera	40.589,81 €
Línea de la Concepción, La	118.488,40 €
Medina Sidonia	68.367,93 €
Olvera	47.375,21 €
Paterna de Rivera	31.941,63 €
Prado del Rey	32.729,95 €
Puerto de Santa María, El	165.882,26 €
Puerto Real	144.722,51 €
Puerto Serrano	40.531,41 €
Rota	101.201,80 €
San Fernando	178.217,65 €
San José del Valle	25.798,56 €
San Martín del Tesorillo	16.075,92 €
San Roque	108.534,06 €
Sanlúcar de Barrameda	128.877,97 €
Setenil de las Bodegas	16.169,35 €
Tarifa	106.055,55 €
Torre Alhájime	4.613,14 €
Trebujena	41.039,44 €
Ubrique	96.916,85 €
Vejer de la Frontera	73.716,84 €
Villaluenga del Rosario	2.656,94 €
Villamartín	70.948,95 €
Zahara	8.099,28 €
<b>TOTAL</b>	<b>2.999.998,76 €</b>

2. Si el importe de la actuación fuera superior a la aportación máxima a subvencionar por la Diputación Provincial, la entidad local correspondiente deberá asumir la diferencia del gasto a efectuar, hasta la financiación del 100% del proyecto.

#### CAPÍTULO II – ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

##### BASE 7.- ÓRGANO RESPONSABLE.

El Pleno de la Diputación de Cádiz es competente para la aprobación de este Plan (art. 33.2.b) de la LRBRL), atribuyéndose a la Presidencia de la Diputación la aprobación de las modificaciones y cualesquiera otras actuaciones que requiera la ejecución del mismo.

El órgano instructor de los procedimientos que se originen para la tramitación de las ayudas que se concedan con cargo al Plan será el Diputado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

Por su parte, y conforme al régimen de delegación de competencias en materia económica y presupuestaria aprobado mediante Decretos de la Presidencia, de 1 y 4 de julio de 2019, las fases de autorización y disposición corresponde a la Presidencia de la Diputación. El resto de actuaciones de contenido económico y presupuestario que precise la ejecución del plan se atribuyen al Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

##### BASE 8.- APROBACIÓN DEL PLAN.

1. El Proyecto del Plan se aprobará por el Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía y se insertará anuncio indicativo en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones sobre el mismo durante un plazo de diez días naturales.

2. Tras la recepción y la comprobación de las solicitudes, el órgano instructor formulará un programa de asistencia económica, que recogerá las actuaciones a financiar, así como la cuantía de la ayuda concedida.

3. El Acuerdo de Aprobación del Plan se adoptará por el Pleno de la Diputación Provincial y determinará las Entidades incluidas en el mismo y la financiación concedida.

4. El Plan aprobado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento.

#### BASE 9.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO.

En el plazo improrrogable de 10 días naturales, siguientes a la publicación de aprobación del Proyecto del Plan, las Entidades Locales beneficiarias presentarán solicitud para su participación en el presente Plan, conforme al modelo establecido en el Anexo 1, junto con la documentación relacionada a continuación para la formación del expediente:

- Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/o concedidas, así como el importe en su caso, para la misma finalidad (Anexo 2).
- Memoria descriptiva y valorada económicamente del programa de adquisición de suministros y/o servicios a realizar, debiendo presentarse el presupuesto detallado y desglosado por conceptos.

La documentación anteriormente descrita se presentará, en el plazo establecido, a través del Registro Electrónico de la Diputación de Cádiz, dirigida al Área de Desarrollo de la Ciudadanía.

La presentación de la documentación supondrá la aceptación de la subvención en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases Regulatoras. En caso contrario, se supondrá que la entidad beneficiaria renuncia a la misma quedando excluida por tanto del procedimiento de concesión.

Los técnicos del Área responsable de la tramitación del presente Plan comprobarán las solicitudes y la documentación exigida, requiriendo a los interesados para que en el plazo de diez días naturales subsanen los defectos, o se acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hicieran, se entenderá desistida de su petición, previa resolución dictada a tal efecto. Dicha subsanación habrá de presentarse a través de registro electrónico, con los mismos requisitos establecidos en el apartado 1.

Asimismo, y en orden a mejor resolver, se podrá solicitar a los interesados que aporten cuantos datos y documentos sean necesarios, en cualquier fase del procedimiento.

#### BASE 10.- RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

1. Una vez aprobado el Plan, y previa fiscalización de la propuesta por la Intervención de Fondos, el Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía resolverá la concesión de las correspondientes ayudas, con indicación de los solicitantes incluidos y excluidos y las causas de su exclusión. Asimismo, el Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación resolverá sobre la disposición del gasto que resulte como consecuencia de las concesiones propuestas.

2. La resolución sobre la concesión de la subvención determinará exactamente la cuantía de la subvención otorgada.

3. Se formalizará la concesión de la subvención a través de la firma de un Convenio entre la Diputación Provincial y los Ayuntamientos.

#### CAPÍTULO III – EJECUCIÓN DEL PLAN

#### BASE 11.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

1. Son obligaciones de la entidad beneficiaria:

- a. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actuación o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos.
- b. Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases, así como la realización de la actuación y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- c. Acreditar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratos para contratación menor.
- d. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- e. Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención de la Diputación de Cádiz, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.
- f. Comunicar al órgano concedente o, en su caso, a la entidad colaboradora, la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actuaciones subvencionadas, de cualesquiera Administración o Entes Públicos o Privados, nacionales o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- g. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en la Base 14
- h. Cualquier otra condición u obligación específica que se establezca en la resolución por la que se reconozca la subvención.

2. La inobservancia de las obligaciones explicitadas en el apartado anterior, será motivo para el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro o de declaración de pérdida de derechos al cobro de la subvención.

#### BASE 12.- FORMA Y SECUENCIA DEL PAGO.

1. Debido a la emergencia sanitaria y al fin de atender a la liquidez necesaria para afrontar los gastos inherentes al objeto del Plan, las subvenciones derivadas del presente Plan se materializarán mediante transferencias monetarias correspondientes a un pago anticipado correspondiente al 50% de la ayuda concedida.

2. Una vez justificada la subvención total se procederá al pago del 50% restante.

3. Si no se justificara debidamente el total de la actuación o la inversión subvencionada, deberá reducirse el importe de la subvención concedida en la cuantía correspondiente a los justificantes no presentados o no aceptados, mediante el reintegro de aquellas cantidades no gastadas.

#### BASE 13.- PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES Y JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

1. Con carácter general las actuaciones deberán ejecutarse antes del 31 de agosto de 2021 y justificarse antes del 30 de septiembre de 2021 salvo que en la resolución por la que se conceda la ayuda se establezca un plazo diferente y concurra causa justificada.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio de la Entidad Local beneficiaria, en la que se deben incluir los documentos justificativos de los gastos realizados con cargo a la cantidad concedida, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención, debiendo comprender el gasto total de la actuación subvencionada.

3. Para la consecución del mencionado fin, y en todos los casos, se procederá por la Entidad Local beneficiaria a presentar la Cuenta Justificativa mediante Certificado expedido por la persona titular de la Intervención o Secretaría-Intervención de aquella, con el Vº Bº de la persona titular de la Alcaldía-Presidencia, conforme al modelo Anexo 4. En todo caso del contenido del mencionado Certificado deberá resultar acreditado el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, la aplicación de los fondos percibidos, las condiciones impuestas y la consecución de la finalidad u objetivos previstos.

Con carácter general, los gastos se justificarán con facturas, y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, expedidos a nombre de la Entidad Local.

En caso de necesidad de contratación de personal propio para atender servicios asistenciales de carácter extraordinario generados a causa de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, la justificación se realizará mediante los gastos de personal. Asimismo, deberá aportarse el contrato de trabajo, siempre que hayan tenido lugar como consecuencia de la crisis ocasionada por el COVID-19. Además deberá tenerse en cuenta que computará, a efecto de importe justificado, el correspondiente al importe de la nómina más los seguros sociales que debe soportar la empresa.

4. Cuando las actuaciones hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actuaciones subvencionadas.

5. Por el Área Gestora se procederá a comprobar la Cuenta Justificativa y aquellos otros documentos que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de justificantes de gasto adicionales que se estime oportuno.

#### BASE 14.- PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN. REINTEGRO.

1. El reintegro de las subvenciones procederá en los supuestos y forma legalmente establecidos, y en todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 37 y 38 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

2. Por tanto, procederá la pérdida del derecho de cobro total o parcial en el supuesto de falta de justificación o concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS, así como en los supuestos de no justificación del gasto subvencionado, no cumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida, no realización de la actuación o proyecto subvencionado, incumplimiento de los plazos establecidos en la resolución definitiva o incumplimiento de cualquier otro requisito determinante de la concesión de subvención.

3. Los criterios de graduación que se aplicarán a los incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones determinarán la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad. Se tomará en cuenta el grado alcanzado de ejecución de la actuación subvencionada, así como la voluntad inequívoca de la entidad beneficiaria en la consecución de la finalidad subvencionada.

#### BASE 15.- PUBLICIDAD.

1. Las Entidades Locales beneficiarias están obligadas a dar adecuada publicidad de la financiación subvencionada en las actuaciones con cargo a la misma.

2. En materia de publicidad y transparencia, a las subvenciones que se concedan conforme a lo dispuesto en las presentes Bases les resultará de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía, de 24 de junio y la Ordenanza de Transparencia Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP nº 21 de 2 de febrero de 2016), así como las restantes normas de derecho administrativo que resulten de aplicación.

#### BASE 16.- RECURSOS.

El acuerdo por el que resultan aprobadas las presentes bases regulatoras pone fin a la vía administrativa y contra el mismo podrá interponerse recurso previo de reposición o impugnarse directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, JCA, respectivamente, en los plazos establecidos en las mismas contados desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P.

#### BASE 17.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, con la finalidad de tramitar la subvención nominativa solicitada.

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



electrónico dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma telemática a través de la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz.

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

Se recuerda que de conformidad con el Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento, al menos, los siguientes sujetos:

- a. Las personas jurídicas.
- b. Las entidades sin personalidad jurídica.
- c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

17/02/2021. La Directora del Área de Desarrollo de la Ciudadanía. Fdo.: Adoración Salvador Aragón. El Diputado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía. Fdo.: Jaime Armario Limón.

**ANEXO 1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL SEGUNDO PLAN AYUDAS SOCIALES PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA, DESTINADO A LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ "TERCER PLAN DE AYUDAS SOCIALES - 2021"**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL	
Entidad Local / Ayuntamiento:	CIF:
Nombre/ Apellidos Representante Legal:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	Móvil:
DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO DE LA ENTIDAD LOCAL	
Nombre/ Apellidos :	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

La presentación de la documentación supondrá la aceptación de la subvención en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases Reguladoras. En caso contrario, se supondrá que la entidad beneficiaria renuncia a la misma quedando excluida por tanto del procedimiento de concesión.

En: ..... a ..... de ..... de 2021

Fdo: .....

SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

**ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

**SOBRE OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD**

Don/Dña \_\_\_\_\_, Alcalde/Presidente del Ayto./ELA \_\_\_\_\_, y en representación de dicha entidad, en relación de la subvención para su participación en el tercer Plan de Ayudas Sociales para combatir la crisis sanitaria, denominado "Tercer Plan de Ayudas Sociales - 2021", DECLARA:

En cuanto a la concesión de otras subvenciones:

- Que no he solicitado, ni me han sido concedidas para la misma finalidad otras subvenciones, procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Que he solicitado para la misma finalidad, otras subvenciones procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

SUBVENCION SOLICITADA	
Órgano concedente:	
Cuantía:	
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:	
<input type="checkbox"/> Que me han sido concedidas las siguientes subvenciones para la misma finalidad.	
SUBVENCION CONCEDIDA	
Órgano concedente:	
Cuantía:	
Objeto subvención. Identificación del proyecto/actividad:	

Al tiempo, el/la que suscribe queda informado de que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que en su caso se requiera para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En: ..... a ..... de ..... de 2021

EL/LA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD,

Fdo./sello: .....

**ANEXO 3. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (art. 72 RD 887/2006)**

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:	
Nombre o razón social:	
Correo electrónico a efectos de notificación electrónica:	
Tfno	Fax
SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD:	
Apellidos y nombre:	

CERTIFICA que se ha realizado el programa denominado \_\_\_\_\_, subvencionado con \_\_\_\_\_ y presenta los siguientes documentos adjuntos:

- 1. Memoria justificativa del proyecto, con las siguientes especificaciones como mínimo:
  - Fecha de ejecución del programa.
  - Actuaciones realizadas..
  - Resultados obtenidos.
  - Balance económico en el que se especifica los gastos e ingresos definitivos del coste total de la actividad (incluida la parte no aportada por la Diputación).
  - Conclusiones.

CERTIFICA que la subvención concedida ha financiado como máximo el \_\_\_\_\_ % del gasto total efectuado en la actividad/proyecto objeto de subvención, y que los fondos se han aplicado a la finalidad para la cual fueron concedidos.

Igualmente CERTIFICA que no se ha recibido ninguna otra subvención para la misma finalidad o, en caso contrario, que conjuntamente no superan el coste total del proyecto/actividad subvencionada.

SOLICITANDO la aprobación de la cuenta justificativa para proceder, bien al pago de la subvención correspondiente conforme a la misma, bien al REINTEGRO de la cantidad no ejecutada que asciende a un total de \_\_\_\_\_ € (para caso de pagos anticipados).

Se adjunta detalle de ingresos y gastos  
 EL SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/ PRESIDENTE/A  
 PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD  
 Firma Firma  
 Nombre y apellidos Nombre y apellidos  
 NIF: Sello de la Entidad NIF  
 SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN O DIPUTADO DELEGADO

Fecha	Administración/ Ente Público/ Entidades Privadas / Otros	Importe
	TOTAL	

Otro tipo de colaboraciones recibidas por entidades públicas o privadas de carácter económico que hayan contribuido a la financiación del proyecto subvencionado (por ejemplo, patrocinios)

Fecha	Administración/ Ente Público/ Entidades Privadas / Otros	Importe
	TOTAL	

EL SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/ PRESIDENTE/A  
 PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD  
 Firma Firma  
 Nombre y apellidos Nombre y apellidos  
 NIF: Sello de la Entidad NIF

CUENTA JUSTIFICATIVA							
Relación de gastos / Inversiones efectuadas con cargo al proyecto / Actividad subvencionada							
Nº Orden	Fecha justificante/ Fra	Nº Justif/ Fra.	Proveedor	Descripción/ Concepto	Importe Justificante	Importe imputado a Diputación	Importe imputados otros

EL SECRETARIO-INTERVENTOR/INTERVENTOR/ PRESIDENTE  
 PERSONA QUE TENGA LA RESPONSABILIDAD  
 Firma Firma  
 Nombre y apellidos Nombre y apellidos  
 NIF: Sello de la Entidad NIF  
 El Diputado Delegado del Área de Desarrollo de la Ciudadanía. **Nº 11.974**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

#### APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2021.

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión ordinaria celebra el día 02 de febrero de 2021 adoptó, entre otros el siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el Presupuesto 2021 del Ayuntamiento de Tarifa, del Organismo Autónomo Patronato de Juventud, el Estado de previsión de la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa municipal Urbanizadora Tarifeña S.A. para el ejercicio económico 2021, el Estado de consolidación del Presupuesto General de la Corporación y la Plantilla de personal de la Corporación para el ejercicio económico 2021, condicionados todos ellos al informe favorable del Ministerio de Hacienda, que estarán de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento sito en Plaza de Santa María nº 3 y en el Tablón de Anuncios en la dirección web oficial: <https://sede.aytotarifa.com/sede/castellano/Externos/ASP/enlacesPortada/EnlacesPortadaSede.asp?enlacePortada=tablón>, por espacio de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante cuyo plazo se admitirán las reclamaciones que se presenten por las personas y entidades enumeradas en la vigente legislación municipal (art. 169 TRLRHL), caso de no presentarse reclamaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente aprobado, y se publicará nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En Tarifa, a 3/2/21. El Alcalde-Presidente, Francisco Ruiz Giráldez. Firmado. El Secretario General, Antonio Aragón Román. Firmado.

Nº 8.525

### AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 8 de octubre de dos mil veinte aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 217 de fecha 13 de noviembre de 2020, y asimismo en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento y en su Tablón electrónico de Anuncios y Edictos, en <https://www.lalineas.es/portal/index.php>, incluyendo el expediente completo, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente.

Esta Ordenanza entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (CÁDIZ).

Adaptada a las disposiciones de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

##### A. TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

Artículo 4. Principios generales.

##### B. TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Artículo 7. Responsabilidad

##### C. TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA Y WEB

Artículo 8. Sede Electrónica.

Artículo 9. Información contenida en la Sede Electrónica.

Artículo 10. Página web municipal.

##### D. TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 11. Tablón de anuncios y edictos electrónicos.

##### E. TÍTULO V. DE LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA.

Artículo 12. Formas de identificación y firma.

Artículo 13. Identificación y firma de las autoridades y empleados públicos. Artículo 14. Representación electrónica.

##### F. TÍTULO VI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 15. Comunicaciones electrónicas.

Artículo 16. Notificaciones electrónicas.

Artículo 17. Actuación administrativa automatizada. Artículo 18.- Convocatoria órganos colegiados.

#### G. TÍTULO VII. DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICOS.

Artículo 19.- Documento electrónico.

Artículo 20.- Expediente electrónico.

Artículo 21.- Copias auténticas de documentos electrónicos.

Artículo 22.- Libros electrónicos.

Artículo 23.- Supervisión, auditoría, formación y actualización.

H. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

I. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. En este sentido, la implantación paulatina de la administración electrónica en todos los niveles administrativos se considera imparable.

II. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, supuso un fuerte impulso en esta materia, con una nueva concepción al construir su regulación sobre la base del derecho de los ciudadanos a utilizar los medios de comunicación electrónico para relacionarse con la Administración y ejercer su derecho. El carácter básico de la mayoría de sus artículos y, por consiguiente, de aplicación en todas las administraciones públicas, incluidas las locales, vino a integrar la normativa básica de la llamada administración electrónica y sustituyó el régimen hasta entonces vigente instaurado por la Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en sus artículos 38, 45 y 59. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas parte de la base de que, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Se manifiesta en su Exposición de Motivos que una Administración sin papel, basada en un funcionamiento íntegramente electrónico, no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también re- fuerza las garantías de los interesados. En efecto, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

III. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado disponer de una Ordenanza que regule la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación. Esta Ordenanza tiene la finalidad de proceder definitivamente a la implantación de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos cambios. En su virtud se crea la Sede Electrónica y el Registro Electrónico, que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente por vía electrónica. Por tanto, el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la administración electrónica.

La Ordenanza se estructura en siete títulos, una disposición transitoria y una disposición final. En el título primero se definen el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los requisitos para el acceso a la tramitación electrónica y los principios generales que deben presidir la administración electrónica, con especial referencia a los límites derivados de la aplicación de la LOPDGDD, ENS y ENI. En el título segundo se define y regula la sede electrónica como puerta de acceso al Ayuntamiento Digital, sus formas de acceso, características y servicios. El título tercero regula propiamente el registro electrónico, comenzando por su naturaleza y funciones, continuando por su régimen de funcionamiento, para finalizar con las disposiciones relativas al cómputo de plazos, los formatos de los documentos que se van a admitir y a la previsión del supuesto de aparición de virus informáticos.

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto. La presente Ordenanza tiene como objeto la regulación de la Administración Electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en desarrollo de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Esta Ordenanza será de aplicación:

1. A todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y departamentos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y a los Entes Públicos y Organismos adscritos o dependientes de la misma.

2. A las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

3. A otras Administraciones Públicas en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Artículo 3. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales, que cuente, al menos, con los siguientes:

1. Oficinas de atención al público, las cuales facilitarán la información relativa al ejercicio de sus competencias, y pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma libre y gratuita, los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de los derechos reconocidos en la presente Ordenanza. Estas oficinas deberán contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen, bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento. En particular, el personal del Servicio de Sistemas de Información y Telecomunicaciones adscrito a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados.

2. Puntos de acceso electrónico, mediante la sede electrónica de la Corporación y Punto de General de Acceso, disponible para los ciudadanos a través de redes públicas de comunicación como internet. Estos puntos serán accesibles en: <https://sedeelectronica.lalinea.es>.

3. Servicios de atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios a los que se refieren los apartados anteriores.

#### Artículo 4. Principios generales.

La utilización de las técnicas electrónicas en el ámbito de lo dispuesto en esta Ordenanza tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico y, en especial, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo. Igualmente habrá de asegurar la seguridad e interoperatividad del sistema, respetando la normativa vigente en cada momento, y aprovechando, en la medida de lo posible, las integraciones con plataformas estatales.

El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción habrá de respetar, en sus relaciones ad extra, los principios de neutralidad tecnológica y de apertura a la innovación.

## TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 5. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

1. En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos recogidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y demás normas de aplicación. El ejercicio de tales derechos se hará de conformidad con lo previsto en la mencionada legislación y en el presente reglamento.

2. En particular, se reconoce el derecho y obligación de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos. Estarán obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción las personas jurídicas; entes sin personalidad jurídica; profesionales para el que se requiera colegiación obligatoria; notarios y registradores; representantes de obligados y empleados de la Corporación y los empleados del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, para los trámites y actuaciones que realicen con por razón de su condición de empleado público, a través del Portal del Empleado y/o sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Artículo 6. Deberes de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.

Los ciudadanos que utilicen los servicios de Administración Electrónica deberán:

1. Utilizar estos servicios de buena fe y evitando su abuso.

2. En aquellos supuestos en que así se precise, identificarse en sus relaciones administrativas por medios electrónicos, utilizando para ello certificados y sistemas de acceso de los que sean legítimos titulares.

3. Facilitar al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada para los fines que se solicita.

4. Respetar los vigentes derechos de protección de datos personales.

5. Comunicar al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción cualquier incidencia que ponga de manifiesto un fallo de seguridad, a fin de que puedan adoptarse las medidas correctivas necesarias.

6. Utilizar la información que obtengan de conformidad con la Política de seguridad aprobada por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

#### Artículo 7. Responsabilidad.

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su identificación y firma en el acceso a los servicios prestados mediante administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

## TÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA Y WEB.

#### Artículo 8. Sede Electrónica.

1. Mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, que se someterá a lo dispuesto en el art. 38 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la identificación o firma de la Administración Pública o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2. Corresponde al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción la titularidad, gestión y administración de su sede electrónica, consistente en la dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en todo caso, a través de un enlace a dicha web del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. La dirección url será la indicada en el art. 3.2 de la presente Ordenanza. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción será responsable de su integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que se pueda acceder a través de la misma. Su gestión responderá a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

3. La sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

#### Artículo 9. Información contenida en la Sede Electrónica.

1. La sede electrónica proporcionará, al menos, la siguiente información: a. Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y, en su caso, de los responsables de la gestión y de los distintos servicios puestos a disposición en las mismas.

b. Información necesaria para la correcta utilización de la sede.

c. Relación de los sistemas de firma electrónica.

d. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.

e. Sección de quejas y sugerencias.

f. La restante información obligatoria específicamente establecida en la legislación en cada caso aplicable o en el presente reglamento.

2. La sede electrónica facilitará, al menos, los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos:

a. Información general.

b. Catálogo de trámites.

c. Carpeta ciudadana electrónica.

d. Tablón de Anuncios.

e. Certificación ENS.

f. Sección para validación de documentos.

g. Enlace a los servicios electrónicos ofrecidos por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en particular con el Perfil de Contratante ubicado en la Plataforma de Contratación del Estado.

#### Artículo 10.- Página Web municipal.

La web municipal, dispone del dominio <https://www.lalinea.es>. Su autenticación requerirá certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

## TÍTULO IV. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

#### Artículo 11. Tablón de anuncios y edictos electrónico.

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar. El acceso a dicho tablón electrónico se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos.

3. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuales son los medios alternativos de consulta.

## TÍTULO V. DE LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA.

#### Artículo 12. Formas de identificación y firma.

1. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos de sus documentos, los siguientes sistemas, de conformidad con lo prevenido en el art. 9 Ley 39/2015:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada, en particular los admitidos por el sistema cl@ve. Este último conllevará la admisión de todos los previstos en las letras a) y b) anteriores para ese trámite o procedimiento.

d) A través de funcionarios públicos de la Corporación provistos de firma electrónica, específicamente habilitados al efecto. En tales supuestos, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción elaborará y mantendrá un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación en el que se expresará el alcance de la habilitación otorgada.

2. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción admitirá, en sus relaciones por vía electrónica, como medios para la firma de ciudadanos de sus documentos, los siguientes sistemas, de conformidad con lo prevenido en el art. 10 Ley 39/2015:

a) Sistemas de firma simple.

b) Sistemas de firma avanzada.

c) Sistemas de firma reconocida o cualificada, basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación»; o sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Todo ello, en función de la catalogación del procedimiento de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad. La firma electrónica únicamente será exigible para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos.

#### Artículo 13.- Identificación y firma de las autoridades y empleados públicos.

1. Las autoridades y empleados públicos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción harán uso de firmas cualificadas o reconocidas, mediante certificado en tarjeta criptográfica o token; o bien certificado de almacenamiento centralizado (a distancia o en la nube), para cualquier dispositivo (portátil, móvil o tablet), a través de un prestador de servicio de confianza.

2. La Política de Firma Electrónica se enmarcará en la Política Marco de Firma Electrónica basada en certificados.

3. Corresponde al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y de firma admitidos a que se refieren el presente artículo y el anterior, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

#### Artículo 14. Representación electrónica.

1. Podrá recurrirse a representación electrónica, para la formulación de solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos o presentar



declaraciones responsables o comunicaciones, en cualquier procedimiento o bien en alguno en concreto.

2. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se adherirá al registro electrónico de apoderamientos del Estado, sin perjuicio de la habilitación de funcionarios para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

#### TÍTULO VI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

##### Artículo 15. Comunicaciones electrónicas.

1. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente o estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos. Salvo lo dispuesto en el apartado 3 siguiente, los ciudadanos podrán modificar la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y sus organismos públicos vinculados o dependientes, optando por un medio distinto del inicialmente elegido. La modificación surtirá efectos respecto a las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

2. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

3. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

4. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que registrarán estas comunicaciones se adecuarán a lo prevenido en Ley 40/2015.

##### Artículo 16. Notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones electrónicas dirigidas a las personas obligadas a relacionarse electrónicamente con la administración o a aquellas que hubieran solicitado relacionarse de este modo se llevarán a cabo mediante comparecencia en sede electrónica. Todo ello, en el bien entendido de que el ciudadano que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración podrá renunciar en cualquier momento a comunicarse electrónicamente.

2. Los avisos de notificación serán remitidos por e-mail.

3. No se procederá a notificar electrónicamente en caso de que el documento no sea susceptible de convertirse a formato electrónico; contenga medios de pago a favor de obligados; cuando comparezca espontáneamente el interesado; o se proceda a la entrega directa por un empleado público.

4. Las notificaciones en papel se registrarán por lo previsto en la normativa vigente, art. 42 Ley 39/2015. En todo caso, también habrá de ponerse a disposición del ciudadano en sede electrónica la notificación efectuada.

##### Artículo 17.- Actuación administrativa automatizada.

1. Se tramitarán mediante actuación administrativa automatizada aquellos procedimientos que tengan sustento en una Base de datos de titularidad del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y determine el Sr. Alcalde mediante Decreto.

2. Tales actuaciones se rubricarán mediante un sistema de firma basado en sello electrónico cualificado.

##### Artículo 18.- Convocatoria órganos colegiados.

El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en función de los medios disponibles en cada momento, podrá habilitar un sistema de convocatoria electrónica de órganos colegiados y actas electrónicas/video actas.

#### TÍTULO VII. Documento y expediente electrónicos.

##### Artículo 19.- Documento electrónico.

1. Se entiende por documento electrónico aquel que, emitido por el órgano competente, esté compuesto de un contenido integrado por un fichero o ficheros; una firma electrónica que autentique su contenido e integridad; unos metadatos o etiquetas; y una referencia temporal.

2. Los documentos electrónicos podrán ser accesibles y verificables a través del Código Seguro de Verificación (CSV), en el servicio de Verificación de Integridad de Documentos disponible en sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. Los Códigos Seguros de Verificación serán cifrados con un algoritmo criptográfico de generación de función "hash" que ofrecerá las garantías necesarias en materia de seguridad informática.

3. La gestión de los documentos electrónicos deberá disponer de sellos cualificados de tiempo electrónicos, que indiquen la fecha hora e integridad de los datos a los que la fecha y hora estén vinculadas.

4. Los procesos de gestión de los documentos electrónicos son aquellos que permiten la creación, mantenimiento, uso, retención y disposición de documentos electrónicos y expedientes electrónicos cumpliendo con los requisitos de integridad, accesibilidad, autenticidad, conservación, disponibilidad, integridad, interoperabilidad, tratamiento y trazabilidad.

##### Artículo 20.- Expediente electrónico.

1. Todo expediente electrónico deberá contener los documentos electrónicos, el índice electrónico, la firma del índice electrónico y metadatos. Los metadatos de nombre y código de la serie documental servirán para establecer la vinculación del procedimiento con su serie documental. Los expedientes electrónicos se crearán al inicio de su tramitación y deberán contener un índice que haga referencia a cada uno de los documentos y comunicaciones que se incorporen a ellos. A los documentos administrativos correspondientes a cada expediente, según avance la tramitación y procedimiento, se les asignarán los metadatos necesarios para su tramitación, gestión y conservación. Los documentos electrónicos podrán formar parte de varios expedientes electrónicos. Los documentos administrativos de cada expediente que se vayan generando desde los sistemas de tramitación serán archivados en el repositorio seguro

corporativo de documentos electrónicos en fase de trámite, en su expediente y éste en la serie documental que corresponda. El índice del expediente, una vez finalizado, será suscrito con sello de órgano cualificado.

2. Los expedientes electrónicos habrán de cumplir las normas técnicas de interoperabilidad.

##### Artículo 21.- Copias auténticas de documentos electrónicos.

1. Se reconoce el derecho de los ciudadanos a solicitar en cualquier momento copias auténticas de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

2. La Secretaría Gral. o funcionario/a en quien delegue será el órgano competente para su expedición.

3. Las copias podrán ser de los siguientes tipos:

- Copias electrónicas de documentos electrónicos originales;
- Copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización;
- Copias en soporte papel de documentos electrónicos;
- Copias en soporte papel de documentos originales emitidos en papel.

##### Artículo 22.- Libros electrónicos.

1. Mediante Resolución de Alcaldía se crearán los diferentes Libros electrónicos que contendrán, a efectos de fé pública, los documentos electrónicos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

2. En todo caso, habrán de conformarse los siguientes Libros electrónicos:

- Libro de actas de Pleno.
- Libro de actas de Junta de Gobierno Local.
- Libro de Resoluciones de Alcaldía y Concejales Delegados.
- Libro de Resolución del Instituto Municipal de Empleo y Formación.

3. Se reconoce el derecho de los ciudadanos a solicitar en cualquier momento certificaciones de los acuerdos y resoluciones que contengan los Libros citados en el apartado anterior.

##### Artículo 23.- Supervisión, auditoría, formación y actualización.

1. Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos. En particular, se contemplarán los registros de actividad de los usuarios y de acceso a los datos que se fijan en el Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Además se aplicarán las medidas de protección pertinentes sobre estos registros de actividad.

2. Con el fin de garantizar los distintos procesos de gestión documental, se realizarán auditorías periódicas, que procurarán las revisiones y mejoras oportunas para adecuarla a la evolución de las técnicas de gestión de documentos electrónicos y al marco normativo. En particular, se realizarán:

- Las auditorías periódicas obligatorias del Esquema Nacional de Seguridad, por parte de la Concejalía Delegada con competencias en materia de Administración Electrónica.
- Las auditorías periódicas obligatorias en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, por parte de la Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en materia de Administración Electrónica.

3. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción garantizará a todo su personal la formación específica y adecuada a su responsabilidad y función que tenga asignada en la gestión y conservación de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos. También la formación específica para el personal informático involucrado en el diseño, creación, implantación, mantenimiento y protección de los sistemas de información que soportan la gestión y almacenamiento de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** Entrada en vigor. Esta Ordenanza entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el BOP. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disp. Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** La aprobación definitiva de la presente Ordenanza supone la derogación de cuantas normas de carácter reglamentario del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción que se opongan a su contenido.

En particular, queda derogada la Ordenanza reguladora de Administración electrónica, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 29, de fecha 13 de febrero de 2012.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 02/02/2021. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 8.550

#### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 8 de octubre de dos mil veinte aprobó inicialmente el Reglamento regulador del Archivo municipal del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 217 de fecha 13 de noviembre de 2020, y asimismo en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento y en su Tablón electrónico de Anuncios y Edictos, en <https://www.lalineas.es/portal/index.php>, incluyendo el expediente completo, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente.

Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN.

Adaptada a las disposiciones de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Patrimonio documental municipal.

#### TÍTULO II. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4. Definición de archivo.

Artículo 5. Funciones.

Artículo 6. Dependencia y adscripción del archivo.

Artículo 7. Definición del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 8. Funciones del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 9. Archivos de oficina.

Artículo 10. Archivo administrativo - intermedio. Artículo 11. Archivo histórico.

Artículo 12. Archivo electrónico único.

#### TÍTULO III. PERSONAL

Artículo 13. Personal de archivos.

Artículo 14. Personal de oficina.

#### TÍTULO IV. GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Artículo 15. Gestión documental.

Artículo 16. Clasificación.

Artículo 17. Identificación de los documentos.

Artículo 18. Transferencias documentales.

Artículo 19. Ingresos extraordinarios.

Artículo 20. Valoración documental.

Artículo 21. Comisión de valoración documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Artículo 22. Calificación de los documentos esenciales.

Artículo 23 Selección y eliminación de documentación.

Artículo 24. Instalación.

Artículo 25. Conservación y restauración.

#### TÍTULO V. ACCESO Y CONSULTA

Artículo 26. Derecho de acceso.

Artículo 27. Consultas.

Artículo 28. Préstamos de documentales.

Artículo 29. Reproducción.

#### TÍTULO VI. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 30. Difusión.

Artículo 31. Salida temporal para exposiciones.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

#### DISPOSICIÓN FINAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El archivo de La Línea de la Concepción es un bien de dominio público, de titularidad municipal, gestionado por el Ayuntamiento e integrado en el sistema español y sistema archivístico de Andalucía. Las administraciones públicas, en su gestión diaria, generan una gran cantidad de documentación que están obligadas a conservar, debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal. Dentro de los límites establecidos por el artículo 105. b) de la Constitución Española y del resto del ordenamiento jurídico. Deben, asimismo, velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de su ciudad. El Servicio de Archivo es el servicio especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de dicha documentación. El objetivo principal de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios/as.

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

Fijar las competencias y normas de funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, como conjunto de órganos encargados de la gestión, tratamiento, custodia y conservación de la documentación municipal durante todo su ciclo de vida desde que se genera en los archivos de oficina hasta que pasa a formar parte del Archivo Histórico. Implantar y desarrollar un sistema integral de gestión documental corporativo que implique al conjunto de la organización municipal y asegure a la ciudadanía y la propia Administración el acceso, la integridad, la autenticidad y la conservación de sus documentos y la información generada en cualquier tipo de soporte, incluidos los electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a los usuarios del servicio de archivo y a la Administración municipal entendiendo por esta:

1. Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

2. Los órganos de gobierno.

3. Las personas que ejercen cargos de representación política, así como empleados municipales y cargos eventuales.

4. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales creadas por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

5. El resto de entidades, organismos o empresas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y los consorcios cuando estén adscritos al mismo.

6. Las sociedades mercantiles con capital íntegramente o mayoritariamente aportado por el Ayuntamiento.

7. Las personas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos municipales, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.

#### Artículo 3. Patrimonio documental municipal.

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, y sin perjuicio de la normativa autonómica, estatal e internacional que les afecte, por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e) Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el archivo municipal por donación, compra, legado o cualquier otro título de cesión o adquisición.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado y recibido en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer la entrega de su documentación, debidamente organizada y relacionada, al Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

4. Los documentos de titularidad pública que forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, son inalienables, imprescriptibles e inembargables. El Ayuntamiento podrá recuperar en todo momento la posesión de estos documentos cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, adoptando las medidas legales oportunas para conseguir su reintegro.

#### TÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES

#### Artículo 4. Definición de archivo.

El archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la Administración municipal. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos y expedientes, incluidos los electrónicos, una vez concluidos, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. A estos efectos, se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se entiende por expediente todo conjunto ordenado, foliado e indexado de documentos, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

#### Artículo 5. Funciones.

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público según lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, RD 1372/1986, de 13 de junio, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. Es un servicio general de la Administración municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental; desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos como servicio público.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivo de la Administración General del Estado, sus organismos públicos y su régimen de acceso; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía; Decreto 97/2000, de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos; Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a Información y Buen Gobierno; Ley 1/2014 de 24 de junio, Ley de Transparencia Pública de Andalucía; Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; y Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica; Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

#### Artículo 6. Dependencia y adscripción del archivo.

El Servicio de Archivo depende, en cuanto a titularidad y gestión, al excelentísimo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y se adscribe a la Secretaría General. Deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### Artículo 7. Definición del Sistema Municipal de Archivos.

El Sistema Municipal de Archivos se constituye conforme a las etapas del ciclo vital de los documentos. Está integrado por una red de centros que tienen por objeto garantizar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos municipales, desde su creación en las áreas de gestión administrativa hasta su eliminación reglamentaria o conservación permanente en el Archivo Histórico de acuerdo a las exigencias legales o normas sobre gestión documental y archivo. Tiene la siguiente estructura:

1. Archivos de Oficina.
2. Archivo Administrativo - Intermedio.
3. Archivo Histórico.
4. Archivo Electrónico Único.

#### Artículo 8. Funciones del Sistema Municipal de Archivos.

a) Correcto tratamiento archivístico de los documentos, en cualquier soporte y en cada fase de su ciclo de vida. Asegurando su organización, descripción, control e instalación para poder garantizar la disponibilidad, acceso y conservación del fondo del Patrimonio Documental Municipal.

b) Establecer criterios comunes en toda la organización municipal mediante la creación de instrumentos y herramientas archivísticas: Cuadro de clasificación, cronograma de transferencias, inventarios de archivo, métodos de descripción.

Para el Archivo Electrónico Único se deberá contar con un esquema de metadatos, relación de tipologías documentales y un catálogo de procedimientos, así como aquellos otros instrumentos adicionales o complementarios que se consideren necesarios, dentro de los límites y en los términos establecidos en la normativa aplicable.

c) Facilitar el acceso a la información y los documentos conforme marcan las leyes sobre transparencia, archivos y gestión documental y al mismo tiempo respetar las limitaciones establecidas por la legislación, es especial aquellas relacionadas con la protección de datos.

d) Realizar actividades de difusión y puesta en valor del patrimonio documental y bibliográfico con fin de promover la cultura, formación e investigación de la ciudad de La Línea de la Concepción.

e) Realizar estudios de valoración y selección documental para controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la administración municipal, desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final.

f) Aquellas otras funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por los órganos de gobierno.

g) Para el desarrollo de las funciones enumeradas, los diferentes centros en los que se estructura el Sistema Municipal de Archivos, deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes.

#### Artículo 9. Archivos de Oficina.

Es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa, incluidos los generados por medios electrónicos. La custodia, conservación y correcta organización de la documentación es de dicho organismo productor. Los documentos permanecerán en el departamento mientras el procedimiento esté en trámite, la documentación tenga vigencia administrativa y su consulta sea elevada. Cuando existan tablas de valoración asociadas, la permanencia en los archivos de oficina se adecuará al plazo indicado en dichas tablas. En caso contrario el tiempo máximo de permanencia es de cinco años, salvo excepciones puntuales.

#### Artículo 10. Archivo Administrativo – Intermedio.

1. Está integrado por la documentación transferida por los departamentos y archivos de oficina, una vez que esta ha perdido su vigencia administrativa. Realiza las tareas de organización, descripción, clasificación, inventariado, acceso y consulta, así como préstamo documental a los departamentos municipales interesados y conforme a los trámites establecidos al efecto. Garantiza la conservación hasta la transferencia al Archivo Histórico y realiza estudios para la eliminación reglamentaria según las tablas de valoración asociadas.

2. Está residenciado en el Archivo municipal José de la Vega. El Archivo contará con las siguientes estancias: sala de inventariado-despacho, depósito, sala de digitalización, sala de técnicos, sala de consulta y biblioteca auxiliar. El archivo dispondrá, en su biblioteca auxiliar, con el oportuno número de publicaciones relativas a las materias que le ocupa al Archivo Administrativo, ya sea, relativas a la documentación administrativa, la archivística o legislación asociada.

#### Artículo 11. Archivo Histórico.

1. Constituye la última fase del Sistema Municipal de Archivos. Es el órgano que recibe, organiza, gestiona y difunde toda la documentación generada o recibida por el Ayuntamiento desde su creación hasta los últimos cuarenta años. Incluye las colecciones y grupos de documentos donados o cedidos, adquiridos por instituciones o particulares. Debe velar por la correcta conservación y protección de los documentos, tomando las medidas necesarias en caso de deterioro o degradación de la documentación. Facilita el acceso y consulta de sus fondos previa solicitud de consulta al archivo tanto de manera presencial como telemática.

2. Está residenciado en el Archivo Histórico municipal Francisco Tornay. El Archivo contará con las siguientes estancias: sala de inventariado-despacho, depósito, sala de digitalización, sala de técnicos, sala de consulta y biblioteca auxiliar. El Archivo contará en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia de la ciudad.

3. Las normas de acceso y reproducción del Archivo Histórico municipal Francisco Tornay y las normas de uso de la Biblioteca auxiliar se incorporan como ANEXO I y II del presente Reglamento.

#### Artículo 12. Archivo Electrónico Único.

En cumplimiento del artículo 17 de la Ley 39/2015 y el artículo 46 de la Ley 40/2015 el Archivo Electrónico Único es el repositorio seguro de expedientes y

documentos electrónicos, que corresponden a procedimientos finalizados. Incluyendo los metadatos, las firmas electrónicas, sellos de tiempo y demás elementos de validación.

En este sentido el Archivo Electrónico deberá cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, para lo cual se determinará el modelo a seguir en función de la presencia de uno o varios repositorios asociados. En todo el proceso se contará con el apoyo del órgano competente en materia de nuevas tecnologías.

### TÍTULO III PERSONAL.

#### Artículo 13. Personal de archivo.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponde al Archivero/a.

2. El archivo deberá contar con el personal necesario para garantizar las funciones establecidas en este reglamento. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, debiendo recogerse en el mismo la formación profesional adecuada a sus funciones. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

3. Las funciones que el personal del archivo ha de desarrollar son las siguientes:

#### Gestión documental

- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación y controlar su aplicación.
- Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Marcar directrices para la correcta instalación de la documentación y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su conservación y seguridad.
- Ocuparse de la formación y de los inventarios, cuadros de clasificación, catálogos, índices, memoria anual y otros instrumentos de descripción archivística, necesarios para el acceso de los usuarios a la documentación.
- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos a trabajadores municipales, cargos de gobierno, personal investigador y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco normativo existente.
- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio. En aquellas ocasiones en las que no haya Archivero/a, la persona con mayor categoría profesional que esté adscrita al archivo municipal, asumirá transitoriamente sus funciones.

#### Artículo 14. Personal de oficina.

Las personas responsables de los departamentos municipales velarán por la correcta organización y conservación de sus documentos hasta su transferencia o destrucción reglamentaria. Los archivos de oficina deberán contar con al menos una persona responsable de la organización y gestión de sus documentos ya tramitados. Este responsable deberá mantener contactos periódicos con el Servicio de Archivo para adecuar la organización de los documentos de su departamento a las directrices técnicas marcadas por este servicio.

### TÍTULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

#### Artículo 15. Gestión documental.

Conforme al artículo 53 de la Ley 7/2011 se entiende por gestión documental el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. Está, por lo tanto, constituida por el conjunto de operaciones y técnicas necesarias para la organización, identificación, valoración, selección, conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el archivo, al margen de su soporte, incluidos los electrónicos.

#### Artículo 16. Clasificación.

1. La clasificación consiste en el conjunto de operaciones destinadas a agrupar los documentos y expedientes generados en el ejercicio de la actividad administrativa en categorías o series documentales.

2. Esta clasificación de documentos deberá tener en cuenta los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento Electrónico y Expediente Electrónico de acuerdo con las resoluciones de 19 de julio de 2011, y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Gestión de Documentos Electrónicos de 28 de junio de 2012, todas ellas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica) y se realizará de acuerdo al cuadro general de clasificación de documentos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

#### Artículo 17. Identificación de los documentos.

1. Todos los documentos, incluidos los electrónicos, estarán identificados y descritos, de forma que se garantice su consulta y localización.

2. Se utilizarán sellos de tiempo para generar evidencias sobre el momento en que se incorporaron los datos que contengan los documentos electrónicos, así como de las modificaciones y transferencias que se hagan de ellos.

3. El modelo de descripción atenderá a un esquema de metadatos definido mediante decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en Administración electrónica.

#### Artículo 18. Transferencias documentales.

1. La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por la que los documentos, junto con las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de sus normas y plazos establecidos.

2. En el caso de que se trate de remisión de fondos en papel, las oficinas municipales remitirán al archivo municipal los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación. Estos irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión



de fondo/relación de entrega, la cual será facilitada por el archivo. La hoja de remisión deberá cumplimentarse en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el archivo municipal y los distintos responsables de las unidades administrativas. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados, y materialmente íntegros. Se eliminará previamente duplicados y fotocopias inútiles y aquellos materiales que puedan perjudicar la conservación de la documentación. Las hojas de remisión / transferencia tendrán una relación de contenidos en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite de la transferencia. A partir de estas hojas se establecerá un registro de entrada de documentación en el archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de los documentos. El archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

3. La transferencia de documentos electrónicos y archivos electrónicos entre los repositorios correspondientes a cada fase tendrá en cuenta:

- Las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en particular, lo relativo a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad.
- Las medidas de seguridad que correspondan en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales.
- Las directrices que fija el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y que afectan a las operaciones de transferencia. El documento que se considerará original será siempre el que se custodie en el repositorio de documentos en fase de archivo, el cual contará con las funcionalidades necesarias para garantizar su autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo. En el caso de los expedientes electrónicos, los índices de los mismos contarán con las mismas garantías de autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo, que los documentos electrónicos que forman parte de ellos.

#### Artículo 19. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al archivo, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente e informe previo del responsable del Servicio de Archivo. En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

Estos documentos entrarán en el Archivo Municipal con un acta de entrega previamente cotejada por la Secretaría General.

#### Artículo 20. Valoración documental.

1. La valoración documental es el proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos. Se establece así el valor administrativo, jurídico, fiscal, informativo e histórico que determinará su conservación o, en su caso su eliminación una vez transcurridos los plazos temporales reglamentarios. A tal efecto estos valores vienen establecidos en las correspondientes tablas de valoración asociadas a cada serie documental concreta aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD). Los criterios y normas asociadas a los trámites de valoración documental son los mismos tanto para documentos textuales como en soporte electrónico, sin menoscabo de aquellas medidas o directrices técnicas adicionales que sea necesario incorporar para la correcta realización de todas las acciones relacionadas.

2. A estos efectos los departamentos municipales deben presentar, al menos una vez al año, un estudio de valoración que afecte a algún tipo de procedimiento asociado a sus funciones y competencias.

#### Artículo 21. Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

1. Se crea la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción como equipo de gestión técnica encargado del estudio y análisis de todas las series documentales, cualquiera que sea su soporte, producidas, reunidas o conservadas por las distintas unidades y/o departamentos municipales. El objetivo fundamental es controlar el ciclo vital de los documentos producidos por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final.

2. Estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente Alcalde/sa, o en su lugar Concejal Delegado del Área de Cultura.
- Secretario/Secretaría General del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, o persona en quien delegue.
- Vocales:
  - De manera sucesiva, los jefes de las dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.
  - Archivero/a municipal.
  - Profesor/a Licenciado en Historia.
  - Persona encargada del departamento de Nuevas Tecnologías.

3. Funciones:

- Identificar y analizar las propuestas de valoración documental realizadas por los diferentes departamentos municipales, así como las realizadas por el Servicio de Archivo. Y en su caso, elevar a la Alcaldía las propuestas de valoración y eliminación documental a fin de ser remitidas, para su aprobación definitiva, a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD) de la Junta de Andalucía.
- Proponer los plazos y condiciones de transferencias, y colaboración de las unidades administrativas con los diferentes centros que integran el Sistema Municipal de Archivos para garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos documentales y la cadena de custodia.
- Establecer las medidas adecuadas para atender situaciones concretas relacionadas con el Patrimonio Documental Municipal, especialmente cuando exista algún tipo de riesgo de pérdida, deterioro, extravío.

#### Artículo 22. Calificación de los documentos esenciales.

1. El objeto de la calificación es fijar los documentos que son esenciales para la organización, así como los plazos de transferencia a archivo y los de conservación de los documentos.

2. Se considerarán esenciales los siguientes documentos:

- Documentos que regulan las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.
- Títulos de carácter jurídico de la entidad.
- Planos de edificios e instalaciones, así como documentos sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- El inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- El inventario de todos los sistemas de información de la entidad.
- Convenios y contratos.

3. La relación de los tipos de documentos que tendrán la consideración de esenciales podrá ser ampliada o modificada en cualquiera de sus términos, mediante resolución del Alcalde/sa o Concejal/a Delegada.

4. La gestión de los documentos esenciales en el entorno digital incluirá obligatoriamente:

- La obtención de una copia auténtica.
- La conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica, con las medidas de seguridad adecuadas en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

#### Artículo 23. Selección y eliminación documental.

De acuerdo con el artículo 33 del Decreto 97/2000 del 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo, la selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas andaluzas de valoración.

En función de esto podemos distinguir entre conservación permanente, eliminación parcial y eliminación total.

La eliminación documental es la operación por la cual se procede a destruir de forma física o lógica los documentos seleccionados, tanto en soporte papel como electrónico. Quedan exceptuados los documentos calificados como esenciales del artículo 22 del presente reglamento. En cualquier caso debe garantizarse que el documento eliminado no podrá ser reconstruido ni recuperado su contenido de forma total o parcial. Se seguirá el trámite correspondiente para la eliminación de documentos, ya se trate de físicos o electrónicos. Y solo podrán destruirse aquellos documentos que tengan asociada la tabla de valoración correspondiente.

Ningún departamento municipal o centro de archivo podrá destruir documentos originales, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por los órganos competentes. La destrucción incontrolada de documentación original puede dar lugar a responsabilidades administrativas y penales.

#### Artículo 24. Instalaciones.

1. Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, deberán cumplir las condiciones técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

2. El local destinado a Archivo Municipal constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo, con oficina, sala de consulta y otros espacios públicos y otra zona de depósito de documentos.

#### Artículo 25. Conservación y restauración.

1. La conservación consiste en el conjunto de procesos y operaciones destinadas a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo, de forma que se mantenga su contenido, su contexto, sus componentes, así como su valor probatorio y fiabilidad.

2. El personal de archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en papel, en prevención de su mejor conservación. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Servicio de Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberá autorizarlo el señor o señora Alcalde/sa del excelentísimo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. Cualquier intervención de este tipo debe ser realizada por profesionales convenientemente cualificados. Todas las fases del proceso de restauración tendrán que estar siempre documentadas y bajo la supervisión del Servicio de Archivo.

3. A todos los documentos electrónicos en fase de archivo, se le añadirán los metadatos de archivo y conservación correspondientes vinculados a esta fase.

4. Las bases de datos documentales que contengan evidencias administrativas, deberán contemplar la posibilidad de que en algún momento sea necesario realizar una conversión de las mismas a documentos, como prueba a utilizar en procedimientos o expedientes concretos, y por ello deberán cumplir con las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación.

5. Se deberán tener implementados mecanismos de seguimiento de caducidad de los certificados y sellos electrónicos y de resellado.

6. Se definirán estrategias de revisión periódica para garantizar la conservación a largo plazo, que incluirá la especificación de operaciones de copia, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría. Esto incluirá la generación de pistas de auditoría sobre las operaciones realizadas, que deberán conservarse al menos tanto tiempo como el periodo de conservación de la información.

7. Se definirán y aplicarán medidas de seguridad específicas que incluirán:

- Protección contra software malicioso.
- La realización periódica de copias de seguridad, con procedimientos, documentos y verificaciones de su efectividad.
- Acciones específicas dentro del plan de continuidad de las plataformas o sistemas de información que alberguen los documentos electrónicos a conservar.

#### TÍTULO V ACCESO Y CONSULTA.

##### Artículo 26. Derecho de acceso.

1. Todas las personas tienen derecho de acceso a la información pública veraz, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española y la legislación aplicable.

2. El derecho de acceso sólo podrá ser restringido o denegado en aplicación de los límites y causas de inadmisión establecidos en la Ley 19/2013, de 9 diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la restante legislación que limita dicho derecho de acceso, en especial aquella que afecta a la protección de datos personales o las impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas, y demás legislación especial.

Los documentos que contengan datos de especial protección que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en las disposiciones reguladoras de su especial protección y cuantas disposiciones tengan que ver con la consulta de archivos, en particular en el artículo 57.1 Ley de Patrimonio Histórico Español, en la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en los artículos 83 a 94 del Decreto 97/2000 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

3. Podrá realizarse un acceso parcial a la documentación o información que contenga datos de especial protección siempre que se pueda garantizar la confidencialidad de estos datos mediante la aplicación de los procesos técnicos pertinentes, de conformidad con la normativa aplicable reguladora del derecho de acceso a la información administrativa.

4. Podrá restringirse o denegarse el acceso en los casos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Igualmente podrá restringirse el acceso por motivos de conservación o funciones extraordinarias que la propia institución pueda realizar, pudiendo sustituirse por una reproducción.

#### Artículo 27. Consultas.

1. Consultas internas. Son las efectuadas por los propios departamentos municipales y los miembros de la corporación en el ejercicio de sus funciones. La consulta de los usuarios internos se realizará mediante petición previa, dirigida al personal del archivo y podrá ser presencial o remitida de forma electrónica, cuando las características o condiciones de la documentación lo permitan. Los documentos consultados, en caso de requerirlo, podrán ser solicitados en préstamo de acuerdo con el artículo 28 del presente Reglamento.

2. Consultas externas. Son las realizadas por las personas físicas o jurídicas, sin adscripción al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. Estas consultas podrán realizarse de dos formas:

– Presencial: Mediante solicitud de consulta de fondos de archivo en las instalaciones del centro de archivo correspondiente o en el Archivo de Ballesteros en horario de atención al público.

– Telemática: Accediendo a la siguiente dirección [https://sedelectronica.lalinea.es](https://sedeelectronica.lalinea.es) se encuentra disponible el trámite de consulta para el Archivo Municipal.

El ejercicio del derecho de acceso por parte de los ciudadanos a la información y documentos administrativos que se encuentren en soporte electrónico se realizará preferentemente por medios electrónicos, sin perjuicio de su derecho a elegir el canal a través del cual relacionarse con la Administración Pública.

Al objeto de evitar deterioro en la documentación, que por su especial contenido o su grado de conservación no aconseje ser manipulado por personal ajeno al archivo, este proporcionará al interesado fotocopia o copia en formato digital o de cualquier otro tipo. La consulta de los fondos documentales municipales, por parte de los ciudadanos, deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación/consulta habilitada para tal fin. Siendo estos mismos responsables de su mal uso o deterioro. No se permitirá la consulta de la documentación a los menores de 18 años, a menos que vayan acompañados de un mayor de edad.

Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores se comprometerán a entregar copia de la publicación que resulte de sus investigaciones, la cual pasará a formar parte de los fondos de la biblioteca auxiliar del Archivo Histórico Municipal. Por motivos operativos el Servicio de Archivo podrá establecer un máximo de unidades de consulta por usuario y día.

#### Artículo 28. Préstamos documentales.

1. Los documentos sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales.

2. Los documentos históricos no podrán salir de las dependencias del Archivo Histórico bajo ningún concepto, salvo en los casos que se contemplan en el punto 5 de este mismo artículo.

3. Para el préstamo de documentos deberá cumplimentarse un impreso que será facilitado por el propio Servicio de Archivo. Como norma general la duración del préstamo no será superior a tres meses, el cual podrá ser ampliado por razón de la naturaleza que lo motivó. Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos. Los departamentos solicitantes no podrán alterar el orden ni el contenido de los documentos que se les entregue y se responsabilizarán de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo. En el caso de solicitudes de préstamos sobre documentos electrónicos se habilitará, en colaboración con el departamento responsable de Nuevas Tecnologías, el procedimiento para ofrecer dicho servicio en las mismas condiciones y con el mismo efecto con que se realiza sobre los documentos en otros formatos.

4. Los documentos solicitados por otras administraciones o instituciones el préstamo deberá ser autorizado por el órgano competente del Ayuntamiento.

5. Los expedientes, libros o documentos del archivo municipal de La Línea de la Concepción no podrán salir de la Casa Consistorial, salvo en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia u otras administraciones públicas.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones.

6. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

#### Artículo 29. Reproducción.

Cualquier usuario, cuya consulta haya sido autorizada, tiene derecho a obtener copia de los documentos en los términos que establece la ley. El procedimiento, los soportes utilizados, el número máximo de copias y la aplicación del correspondiente precio público por la obtención de la reproducción, será establecido por el Archivo Municipal.

En el caso del Archivo Histórico los usuarios pueden realizar de forma directa sus copias en las instalaciones del archivo, utilizando sus propios recursos materiales o tecnológicos. Esta acción deberá ser autorizada, previamente, por el personal del archivo. Para las copias electrónicas auténticas de documentos en papel se seguirá las normativas sobre Administración Electrónica y las normas técnicas necesarias para garantizar el carácter original de la copia y su posterior conservación. Igualmente se tendrán en cuenta las directrices tecnológicas y normativa aplicable para las copias en papel de documentos electrónicos.

### TÍTULO VI INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

#### Artículo 30. Difusión.

El Archivo Municipal se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas, culturales y pedagógicas que den a conocer a la población el patrimonio documental de su municipio. Entre estas actividades se incluirán visitas guiadas, publicaciones, exposiciones y formación didáctica a todos los niveles educativos de enseñanza reglada, desde primaria hasta estudios universitarios, así como a grupos interesados y ciudadanía en general.

Se potenciará la utilización de las nuevas tecnologías, en especial en el Archivo Histórico, para informar sobre sus fondos documentales. Igualmente se realizarán actividades de colaboración con las unidades administrativas municipales, para mejor funcionamiento de ambos, y con otras instituciones públicas o privadas que favorezcan la difusión de Patrimonio Documental Municipal.

Asimismo, la administración municipal potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo Municipal de La Línea de la Concepción.

#### Artículo 31. Salida temporal para exposiciones.

El Servicio de Archivo permitirá la salida temporal de documentos para exposiciones o actividades de difusión cultural. Para ello la entidad interesada presentará la solicitud por escrito al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, al menos dos meses antes de la fecha prevista para la exposición. Deberá emitirse informe preceptivo del responsable de archivo. La resolución del órgano competente, se comunicará por escrito al solicitante en el plazo máximo de 1 mes. El transcurso del plazo máximo para notificar la resolución, legitima al interesado para entenderla desestimada por silencio administrativo, dado el carácter de dominio y servicio público del patrimonio documental. Una vez comunicada la resolución la entidad solicitante será la responsable de la documentación objeto del préstamo, y deberá adoptar las medidas de conservación y seguridad adecuadas para el transporte y local que albergará la exposición.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

El presente reglamento deroga cuantas disposiciones del mismo o inferior rango, que regulen materias contenidas en el mismo, se opongan o contradigan su contenido.

En particular, queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Sistema Archivístico municipal, publicado en el BOP n.º 44, de 6 de marzo de 2020.

#### DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

Este reglamento entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el BOP. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disp. Final Séptima de la Ley 39/2015.

#### ANEXO I. NORMAS DE ACCESO A LOS FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO FRANCISCO TORNAY.

##### Normas de acceso:

- El ciudadano para acceder a los fondos necesitará aportar DNI, Pasaporte o documento similar y rellenar un formulario que se facilitará en el mostrador de la Sala de Investigadores.

- Solo se podrá trabajar en la Sala con hojas, cuartillas o fichas sueltas, ordenador portátil y/o lápiz de grafito blando. No se permite pluma estilográfica, bolígrafo, rotulador o similar.

- Cualquier otro objeto personal de trabajo, como libros o materiales impresos, debe ser autorizado expresamente por el responsable de Sala.

- El usuario no podrá tener sobre la mesa de trabajo efectos personales, como carpetas, carteras o bolsos.

- No está permitido introducir ningún objeto dentro de la documentación, ni apoyarse, doblar, marcar, calcar o escribir sobre los documentos que se están consultando.

- No está permitida la consulta de más de dos documentos al mismo tiempo, ni la consulta simultánea del mismo por dos usuarios. Tampoco podrán cambiarse los documentos de una mesa a otra, que deberán estar siempre colocados sobre la misma.

- Para la consulta de materiales especiales, por sus soportes, estado de conservación o como medida de preservación será preciso utilizar otros materiales de apoyo a la consulta como atriles que facilitará el Archivo.

- El usuario deberá respetar y mantener el orden interno de la documentación que se le sirva, sin mezclarla ni alterarla.

- No se permitirá la consulta de documentos originales cuando exista reproducción disponible de los mismos en formato digital.

- El personal técnico del Archivo podrá establecer pautas específicas para la manipulación de materiales de acuerdo con sus características, con el fin de

garantizar su conservación e integridad. Si el personal técnico lo considera necesario los documentos serán manipulados únicamente por el responsable y/o en presencia del mismo.

- Los teléfonos móviles estarán en silencio en la sala de investigación. Igualmente, la utilización de cualquier otro aparato que pueda molestar por su ruido.

- No se podrán introducir bebidas o alimentos en la Sala de Consulta, en la que se deben respetar las más elementales normas de convivencia. Se ruega a los usuarios que manejen la documentación con la máxima cautela, sin alterar el orden de los documentos dentro de su expediente o unidad de instalación. Solicite ayuda al personal de Sala ante cualquier duda.

- Se requerirá autorización expresa de la Dirección del archivo o persona responsable para la consulta de:

1. Documentación en mal estado de conservación o en proceso de restauración, de conformidad con la Ley del Patrimonio Histórico Español y la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

2. Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.

3. Fondos especiales (carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)  
Normas de reproducción de documentos:

- El servicio de Reproducción de Documentos del Archivo es el único autorizado para realizar cualquier tipo de reproducción del material conservado en este centro.

- Se tendrán en cuenta las restricciones que establece la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que no se reproducirán los instrumentos de descripción del Archivo. En cualquier caso, el Archivo no se hace responsable del uso indebido de las reproducciones que los usuarios puedan hacer en contra de los derechos de autor protegidos por esta Ley. Es posible solicitar copia de todos los documentos en buen estado de conservación que no superen un tamaño A3. Se podrán copiar documentos pero no está permitido el uso de flash y deberán llevar la marca de agua institucional. La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial y la formalización de un Convenio. El servicio de copias diligenciadas (compulsas) y certificados de la documentación histórica deberá presentarse por escrito según el modelo disponible.

- Cada solicitud debe formularse por escrito mediante un impreso disponible en el mostrador de la Sala de Investigadores.

Condiciones para la publicación de documentos

En todos aquellos casos en los que se desee publicar cualquier documento del Archivo, es preceptiva la autorización de la dirección del archivo. En el documento en el que se publicarán estas imágenes, debe especificar la fuente con el código de referencia que será facilitado por el Archivo. El autor estará obligado a dejar una copia de su obra para formar parte del fondo de la biblioteca auxiliar.

#### ANEXO II. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL FRANCISCO TORNAY.

- La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay de La Línea de la Concepción y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con las limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos de forma gratuita. El horario de apertura será el mismo del Archivo.

- La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico, la hemeroteca municipal anterior a 1940, donaciones y adquisiciones actuales. Este fondo está especializado en temas locales y en historia en general.

- Las obras de esta biblioteca, son de acceso libre, pero el usuario deberá cursar una solicitud con los datos de cada documento que desee consultar, el cual le será servido por el personal del Archivo.

- Los usuarios solo podrán servirse libremente y sin solicitarlo previamente, de los libros de consulta situados en la sala de investigadores. Una vez utilizados, deberán devolverlos a su lugar, y en caso de duda, se entregarán a cualquier miembro del personal del Archivo.

- Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

- Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de lectura, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de lectura a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a la sala de lectura con libros, apuntes, etc. particulares.

- Se facilitará a los usuarios -respetando lo establecido por la ley- copia de los impresos de su fondo, siempre que se garantice la buena conservación de éstos. Los gastos correrán por cuenta del solicitante.

- La biblioteca admite cualquier sugerencia por parte de los investigadores para la adquisición de nuevas obras, siempre que éstas se consideren de interés general y se disponga de dinero en el presupuesto.

- La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Solo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

- El personal de la biblioteca informará a los investigadores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

- Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores. Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de investigadores.

- El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas.

Lo que se hace público para general conocimiento. En La Línea de la Concepción a 3/02/2021. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 8.560

### AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/CEXT01/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, como sigue a continuación:

Las aplicaciones para las que no existe crédito en el Presupuesto vigente, son las que siguen a continuación:

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Modificaciones de Créditos	Créditos Finales
Progr.	Económica				
342	619.03	ADAPTACION DE PISCINA MUNICIPAL EN ARCOS DE LA FRONTERA	0,00□	66.000,00□	66.000,00□
342	619.04	ADAPTACION DE PISCINA MUNICIPAL EN JÉDULA	0,00□	112.000,00□	112.000,00□

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos Finales
Progr.	Económica				
241	470.00	PLAN AUTOEMPLO DESARROLLO LOCAL	250.000,00 □	- 178.000,00 □	72.000,00 □

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, 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 de intervención, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

En Arcos de la Frontera a 5 de febrero de 2021. El Alcalde. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 8.568

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 8 de octubre de dos mil veinte aprobó inicialmente el Reglamento de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y del Registro Electrónico General.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 217 de fecha 13 de noviembre de 2020, y asimismo en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento y en su Tablón electrónico de Anuncios y Edictos, en <https://www.lalineas.es/portal/index.php>, incluyendo el expediente completo, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente.

Este Reglamento entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. **TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL**

Adaptado a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**TÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO****CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. La oficina de asistencia en materia de registros.

Artículo 4. El registro electrónico general.

Artículo 5. Competencias.

**CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO**

Artículo 6. Funciones de la oficina de asistencia en materia de registros.

Artículo 7. Funciones del registro electrónico general.

Artículo 8. Asientos.

Artículo 9. Numeración.

Artículo 10. Interrupción del sistema informático.

**TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS****CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 11. Lugares de presentación.

**CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 12. Documentos admisibles en el registro.

Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida.

Artículo 14. Documentos no registrables.

Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas.

**CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 16. Acceso de documentos.

Artículo 17. Documentos presentados mediante fax.

Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

Artículo 19. Recibos de presentación.

**CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

Disposición Final.

Anexo I. Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este reglamento.

Anexo II. Formularios electrónicos normalizados.

**TÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 16 y 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene por objeto la regulación de:

- El régimen de organización y funcionamiento de la Oficina de asistencia de materia de registro y del registro electrónico general.
- La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción o a otras Administraciones públicas, así como de los documentos que las acompañen, ya sea en soporte papel o electrónico. Los documentos presentados en soporte papel se escanearán, para su conversión en formato electrónico.
- El ejercicio por los ciudadanos del derecho a la obtención de los recibos de los documentos que presenten.
- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas, mediante documentos papel o electrónicos, y el envío a otras Administraciones de los documentos recibidos para ellas.
- El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados anteriores.

2. No son objeto de este Reglamento los registros internos que pueden establecer las distintas áreas, servicios o unidades administrativas de una misma entidad para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan. Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo, por tanto, efectos frente a terceros. Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área, servicio o unidad administrativa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción y a sus Organismos Autónomos dependientes.

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS****CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN**

Artículo 3. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

1. Tienen la consideración de Oficinas de asistencia en materia de registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción como a cualquier otra Administración Pública.

2. Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con la normativa aplicable, por la Oficina de asistencia en materia de registros, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

3. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, mediante Resolución de Alcaldía o la Concejalía Delegada en materia de Administración Electrónica podrá establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos, para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

4. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros efectuará las anotaciones registrales en un soporte informático de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas a las que sirve, que garantizará la plena interconexión e integración con las aplicaciones de los registros electrónicos generales de las restantes Administraciones Públicas.

Artículo 4. El registro electrónico general.

1. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción dispondrá de un registro electrónico general que permitirá la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al mismo, o a otras Administraciones Públicas. El registro electrónico posibilitará, asimismo, la anotación de los asientos de salida de los documentos electrónicos remitidos por el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes.

2. La utilización del registro electrónico tendrá carácter voluntario para los interesados, siempre y cuando no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de conformidad con la normativa vigente.

3. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

4. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, sin perjuicio de la validez de la presentación de documentos en la forma prevista en el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 5. Competencias.

1. Son atribuciones de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, las siguientes facultades:

- Determinar su dependencia funcional como unidad administrativa dentro de la organización de los servicios que se establezca en cada momento, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo.
- Fijar y modificar la sede de la oficina y el horario de atención al público.
- Garantizar la prestación del servicio en los horarios establecidos. En el caso de que, por cualquier circunstancia, el personal adscrito a las oficinas no pueda atenderlo o fuera insuficiente, dictará las instrucciones oportunas para su cobertura por personal de otras unidades administrativas.
- Determinar las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros que pueden ser realizadas, de forma temporal o permanente, por otras unidades administrativas.
- Habilitar, a propuesta de los responsables de las unidades administrativas correspondientes y previo informe favorable de la Secretaría General, al personal funcionario de la entidad que, además de su titular, podrá realizar las funciones de copia auténtica de documentos. Las resoluciones por la que se confieran estas habilitaciones se notificarán al personal habilitado, como interesados. Podrá ser habilitado para estas funciones el personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo de carácter administrativo en la Oficina de asistencia en materia de registros. Para la compulsión, expedición de copias y acreditación de la representación deberán pertenecer al Subgrupo C2 o Grupo superior.
- La aprobación de los modelos a los que se refieren los artículos 16, 18 y de los formularios electrónicos normalizados para trámites específicos de la entidad.
- Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro, así como la conexión a las mismas de las que utilicen las unidades administrativas de la entidad y las del registro electrónico general.

2. El registro electrónico general será gestionado por el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, siendo la Secretaría Gral. a la que corresponde la dirección superior de su funcionamiento. Entre otras, le corresponde:

- Autorizar las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo a las que se refiere el artículo 10.2 y ordenar el anuncio de las mismas.
- Autorizar, previo informe del servicio correspondiente, las aplicaciones informáticas que se utilicen para el funcionamiento del registro electrónico general, así como la conexión a las mismas de las de los registros generales de las entidades y cualquier otra cuya interconexión se estime necesaria o conveniente.

**CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS**

Artículo 6. Funciones de la Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.

1. Son funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros:

- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, y de los documentos adjuntos, en soporte papel o electrónico. En el primer caso, proceder a su digitalización, para su adecuada incorporación al expediente electrónico. A tal efecto, se nombrarán funcionarios habilitados para la recepción, digitalización y envío de tales solicitudes. Su nombramiento habrá de ser inscrito en el Registro de Funcionarios habilitados.
- La anotación de los correspondientes asientos de entrada o salida.
- La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren.
- La realización de las copias auténticas de los documentos adjuntos, en su caso.
- Facilitar/Informar sobre los modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación que se hayan establecido.
- La distribución de los documentos recibidos a las unidades administrativas a las que corresponda su tramitación, a través del gestor de expedientes electrónico; o en papel, cuando el documento recibido no pueda ser encaminado automáticamente por el sistema informático.
- La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos recibidos en soporte electrónico, a través del Sistema Integrado de Registros.
- Las funciones de constancia y verificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones, sin perjuicio de las de fe pública que corresponden a la Secretaría General.
- La supervisión del funcionamiento del registro electrónico en su aspecto administrativo.
- Cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.

2. El personal adscrito a la Oficina de Asistencia en Materia de Registros garantizará la veracidad de los datos de las operaciones registrales en las que intervenga y la entrega o devolución de los documentos registrados al órgano, servicio o unidad administrativa a la que correspondan.

3. Cuando el responsable de la unidad administrativa que reciba un documento considere que no le corresponde a ésta su tramitación o custodia, lo devolverá a la Oficina

de asistencia en materia de registros, exponiendo dicha circunstancia e indicando, en su caso, a la que corresponde hacerse cargo del mismo. En caso de conflictos positivos o negativos de competencia resolverá el superior común de dichas unidades, y en último extremo la Alcaldía-Presidencia.

#### Artículo 7. Funciones del registro electrónico general.

Son funciones del registro electrónico general:

- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente reglamento, así como de los documentos electrónicos adjuntos a aquellos.
- La expedición de recibos de los documentos que se registren por este procedimiento.
- La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y normativa vigente.
- La remisión a las Administraciones públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos.
- La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

#### Artículo 8. Asientos.

1. El registro electrónico general constará de dos secciones, una en la que se asentarán los documentos recibidos, y otra para los remitidos a otras Administraciones o a los particulares.

2. En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:

- Número o código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.
- Fecha y hora de la recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año, y seis dígitos para la hora, minutos y segundos.
- Oficina de registro y código personal de quien realiza la anotación.
- Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.
- Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envía.
- Referencia sucinta al contenido y tipo del escrito o documento que se registre.
- Las observaciones que se consideren oportunas.

3. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente en ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios y se remitirá copia individualizada a cada uno de ellos.

4. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

5. Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

6. Anualmente se confeccionarán los correspondientes libros de entrada y salida de documentos en soporte que garantice la seguridad de los datos.

#### Artículo 9. Numeración.

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o de salida.

#### Artículo 10. Interrupción del sistema informático.

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, la oficina de registro adjudicará una numeración correlativa de entrada y de salida a los escritos y documentos que se presenten hasta su restablecimiento. Con carácter cautelar y para prevenir las consecuencias de posibles averías del sistema, la Oficina de asistencia en materia de registros llevará un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio, en su caso, de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

2. Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al registro electrónico común se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas que impidan la presentación de escritos, no resulte posible realizar su anuncio con antelación, y siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá por el tiempo imprescindible la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, de lo que se dejará constancia en la sede electrónica.

### TÍTULO III. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

#### CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

##### Artículo 11. Lugares de presentación.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 Ley 39/2015.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.
- Las facturas electrónicas deberán ser presentadas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado ([www.face.gob.es](http://www.face.gob.es)).
- Las Declaraciones Responsables para el inicio y ejercicio de actividades económicas se presentarán a través de la plataforma Emprende en 3 o ventanilla única de Directiva de Servicios (<http://www.eugo.es>).

### CAPÍTULO II. ADMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### Artículo 12. Documentos admisibles en el registro de entrada.

1. Se anotarán en el registro de entrada:

- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten otras Administraciones públicas y personas y que estén dirigidos a los órganos, a las áreas, servicios o a las unidades administrativas del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, incluyendo los dirigidos nominativamente a los miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad, cuando la Oficina de asistencia en materia de registros deduzca de su contenido que les son enviados en razón del cargo o funciones que desempeñan, con excepción de los considerados no registrables en el artículo 14.
- Las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas.
- Las comunicaciones que dirijan los jueces y tribunales a los órganos de la entidad.
- Cualquier otro que establezca la normativa vigente.

2. La oficina de registro recibirá también los documentos que se presenten acompañando a los relacionados en el apartado anterior. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos admisibles serán los establecidos en cada momento por el Esquema Nacional de Interoperabilidad. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión. El punto de acceso al registro en la sede electrónica informará de la extensión máxima admisible.

La aportación de la documentación complementaria que se realice en el registro electrónico común en un momento posterior, ya sea por las razones técnicas aludidas en el párrafo anterior o de otra índole, se llevará a cabo:

- Mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 8.2.a) de este Reglamento correspondiente al documento inicial, o la información que permita identificarlo.
- A través de la oficina de registro de la entidad, por el procedimiento al que se refiere el artículo 16 del presente Reglamento.

3. La presentación a través del registro electrónico general de cualesquiera solicitudes, escritos, o comunicaciones sin utilizar los formularios electrónicos normalizados se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

4. El registro electrónico general tampoco admitirá los documentos que deban presentarse en registros especiales, como los mencionados en el artículo 1.2 de este reglamento, cuya presentación se tendrá por no realizada. La Oficina de asistencia en materia de registros informará y redirigirá, cuando proceda, a los registros que dispongan de aplicaciones específicas.

#### Artículo 13. Documentos admisibles en el registro de salida.

1. Se anotarán en registro de salida los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, áreas, servicios o unidades administrativas de la entidad y dirigidas a:

- Otras Administraciones Públicas.
- Personas jurídicas privadas, sean o no dependientes de la entidad.
- Personas físicas ajenas a la entidad.
- Miembros de los órganos de gobierno o empleados de la entidad cuando tengan la condición de interesados respecto al contenido del documento que se les dirige.

2. La anotación en el registro de salida de los documentos en soporte papel se realizará por la Oficina de asistencia en materia de registros. Los asientos de salida de documentos electrónicos los practicarán de forma automática las unidades administrativas que los produzcan, a través de las aplicaciones informáticas conectadas con el registro general y bajo la supervisión de la oficina de registro.

#### Artículo 14. Documentos no registrables.

No tendrán acceso al registro general los siguientes documentos:

- Los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos.
- Los documentos anónimos o sin firmar.
- Los documentos dirigidos con carácter personal a miembros o empleados de la entidad.
- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la entidad y no sean comunicaciones interadministrativas.
- La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 12.2 y 16.5 de este reglamento.
- Los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones.
- Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad, respecto a los cuales se observará lo previsto en el artículo 15 del presente Reglamento.
- Las notificaciones efectuadas por órganos judiciales a los representantes en juicio de la entidad, que se registrarán por las normas procesales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12.1.d).

#### Artículo 15. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas.

1. Las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la propia entidad o entre los centros dependientes de la misma, se efectuarán siempre directamente entre ellos, no teniendo acceso al registro general.

2. Cuando, a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá remitir de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación, surtiendo tales efectos la constancia en los registros internos a los que se refiere el artículo 2.a, cuando estuvieran establecidos.

### CAPÍTULO III. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

#### Artículo 16. Acceso de documentos.

1. La presentación de documentos en la Oficina de asistencia en materia de registros podrá efectuarse mediante comparecencia directa de la persona interesada o su representante.

2. La presentación de documentos electrónicos se realizará mediante acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción o Punto General de Acceso, y siguiendo los procedimientos disponibles en dicha sede.

3. La presentación de los documentos en lugares distintos de los anteriores se ajustará a lo prevenido en el art. 31 de la Ley 39/2015.

4. Las solicitudes que se formulen deberán contener, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común:

- a) El nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como el lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones, y petición en que se concrete, expuestas con claridad.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige. Las declaraciones y comunicaciones que no tengan el carácter de solicitud se ajustarán a lo dispuesto en la normativa vigente.

5. Cuando se presenten en las Oficinas de asistencia en materia de registro estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento que, a juicio del personal de la Oficina, carezcan de los datos identificativos para su remisión a la unidad administrativa competente, deberán acompañarse del modelo que a estos efectos se establezca para su registro. Dicho modelo se acompañará igualmente se trate de documentación complementaria que no haya podido presentarse en el registro electrónico común por razones técnicas, indicando en este caso el número o código de registro del documento al que debían acompañar.

6. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la entidad no aceptarán ningún documento de los relacionados en el artículo 12.1 en el que no conste haber sido registrado, procediendo a la inmediata remisión a la Oficina de asistencia en materia de registros para su correspondiente anotación.

**Artículo 17. Documentos presentados mediante fax.**

1. Los documentos a los que se refiere el artículo 12.1.a) y d) de este reglamento podrán presentarse mediante fax dirigido a los terminales que se indican en el Anexo I de este reglamento, siempre que no deban surtir efectos en procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva. La presentación de documentos de otra naturaleza, o la remisión de cualquier documento a terminales distintos de los enumerados, se tendrá por no realizada y no producirá efecto alguno.

2. Las unidades administrativas receptoras remitirán los documentos, en el mismo día, a la Oficina de asistencia en materia de registros, para que practique el asiento correspondiente. El requerimiento de subsanación al que se refiere este último podrá efectuarse por la misma vía por la que el documento se recibió. Una vez recibido el original, se procederá a diligenciarlo con el mismo número y fecha del asiento al que corresponde, entendiéndose presentado el documento, a todos los efectos, en la fecha de recepción del fax.

**Artículo 18. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.**

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, declaración o comunicación, que deberán estar a disposición de los interesados en las Oficinas de asistencia en materia de registro. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificación emitida por los órganos de la entidad, deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos.

3. La presentación de los documentos en el registro electrónico general deberá realizarse necesariamente utilizando los formularios electrónicos normalizados que se incluyen en el Anexo II, adecuados al Sistema de Información Administrativa y Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos formularios estarán disponibles en el Punto General de Acceso y sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

**Artículo 19. Recibos de presentación.**

1. El Registro electrónico general facilitará un recibo que acredite: **DATOS DE LA ANOTACIÓN**

Oficina: Oficina Central de Registro  
 Nº de registro: ---- Fecha de registro: -----, a las horas---- Tipo de documento:---  
 Forma de presentación: .....  
 Resumen:.....  
 Presentado por:.....  
 Medio de Notificación: .....  
 Lugar de Notificación: .....  
 Relación de Terceros Solicitante:.....  
 Relación de Documentos Nombre del documento: .....  
 Código de validación: .....

Cuando se deniegue la anotación de entrada de un documento, se informará a la persona que intente la presentación de su derecho a obtener en el acto un justificante de dicho intento, que se expedirá en el modelo que se establezca, con indicación de la naturaleza del documento, la fecha y la hora del rechazo, los motivos del mismo y, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de las deficiencias. De dicho justificante quedará copia en la oficina de registro.

2. El acuse de recibo emitido de forma automática no prejuzga la admisión definitiva del escrito cuando concurra alguna de las siguientes causas de rechazo:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a entidades no incluidas en el ámbito de aplicación del registro electrónico general regulado por este Reglamento.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del formulario de propósito general o de los correspondientes formularios electrónicos normalizados, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

d) Cuando se trate de los documentos no registrables a los que se refiere el artículo 14 de este reglamento. En estos supuestos, la Oficina de asistencia en materia de registros informará de ello a la persona remitente con indicación de los motivos de rechazo así como, cuando ello fuere posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que puedan presentarse. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá los motivos de rechazo. Cuando concurren las circunstancias previstas en este apartado y no se haya producido el rechazo automático, el órgano competente requerirá la correspondiente subsanación.

**CAPÍTULO IV. TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 20. Horario de funcionamiento del registro**

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registro permanecerán abiertas al público los días y horas que se indican en el Anexo I de este reglamento.

2. El registro electrónico general permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo, a las que se refiere el artículo 10.

El registro electrónico general del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible. El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento. La sede electrónica del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción determinará los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos.

3. Los documentos presentados mediante fax, en la forma prevista en el artículo 17, fuera del horario de apertura al público de las oficinas de registro a que se refiere el apartado 1 anterior, se considerarán recibidos, a efectos de su registro, el día siguiente hábil.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para la actualización de los Anexos de este reglamento, a cuyo efecto podrá:

- 1. Determinar los organismos que en cada momento deben quedar incluidos en el Anexo I del presente Reglamento.
- 2. Introducir nuevos formularios electrónicos normalizados.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Será obligatorio el uso de la facturación electrónica por los proveedores del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de conformidad con lo regulado en el Reglamento regulador del Procedimiento de Registro, Tramitación, Aprobación y Control de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (BOP n.º 52, de 18 de marzo de 2016).

**DISPOSICIÓN FINAL.**

Este reglamento entrará en vigor a la fecha de su publicación íntegra en el BOP. En caso de que tal publicación se produjera con anterioridad al 2 de abril de 2021, ésta última fecha será la fecha de entrada en vigor, de conformidad con la Disp. Final Séptima de la Ley 39/2015.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

**ANEXO I. ENTIDADES INCLUIDAS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO:**

- AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN  
 DIRECCIÓN: Plaza J. García Cabrerros, s/n  
 11300 - La Línea de la Concepción (Cádiz)  
 FAX: 956696292  
 Registro General, Información al ciudadano y Centralita: 956696200.  
 HORARIO: De lunes a viernes; de 9 a 14 horas desde el 1 de septiembre al 30 de junio, y de 9 a 13 horas desde el 1 de junio al 30 de septiembre. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los registros.  
 - INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN  
 DIRECCIÓN: Paseo Andrés Viñas s/n  
 Teléfono: 956761404.

**ANEXO II. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS NORMALIZADOS.**

En documento ANEXO.

El Sr. Alcalde queda facultado para introducir, mediante Decreto, las modificaciones que se estimen pertinentes al contenido del presente ANEXO.



## ANEXO

PROCEDIMIENTO	ÁREA EN SEDE ELECTRÓNICA
02 - SOLICITUD DE SEPULTURA (CEMENTERIOS)	CEMENTERIOS
02 - SOLICITUD DEMANIAL SOBRE NICHOS (CEMENTERIOS)	CEMENTERIOS
02 - SOLICITUD DE TRASLADO DE RESTOS O CENIZAS (SALUD PÚBLICA)	CEMENTERIOS
02 - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (DAÑOS PATRIMONIALES)	RECLAMACIONES
02 - DENUNCIA MEDIOAMBIENTAL O DE SEGURIDAD VIAL (RECLAMACIONES)	RECLAMACIONES
02 - RECLAMACIONES SOBRE DEFICIENCIAS EN LA VÍA PÚBLICA (RECLAMACIONES)	RECLAMACIONES
02 - RECURSOS DE REPOSICIÓN (RECLAMACIONES)	RECLAMACIONES
03 - ENTREGA DE FACTURAS (EMPRESAS)	FACTURAS
03 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS (EMPRESAS)	EMPRESAS
03 - TASA OCUPACIÓN SUBSUELO, SUELO Y VUELO VÍA PÚBLICA (EMPRESAS)	EMPRESAS
02 - FICHA DE TERCEROS (OTROS TRÁMITES)	EMPRESAS
02 - SOLICITUD DE ACTIVIDADES (JUVENTUD)	JUVENTUD
02 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO (JUVENTUD)	JUVENTUD
02 - AUTORIZACIÓN DE SUPERACIÓN DE NIVELES SONOROS (MEDIO AMBIENTE)	SALUD PUBLICA
02 - AUTORIZACIÓN APERTURA DE PISCINAS DE USO COLECTIVO (OTROS TRÁMITES)	SALUD PUBLICA
02 - ALTA REGISTRO DE ANIMALES PELIGROSOS (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - BAJA EN EL REGISTRO DE ANIMALES PELIGROSOS (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - DENUNCIA DE CONDICIONES DE INSALUBRIDAD (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - INFORME DE SALUBRIDAD DE VIVIENDA (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
03 - LICENCIA PARA TENENCIA DE ANIMALES PELIGROSOS (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - MODIFICACIÓN REGISTRO ANIMALES PELIGROSOS (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - PETICIÓN DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA ANIMALES PELIGROSOS (SALUD PÚBLICA)	SALUD PUBLICA
02 - CALIFICACIÓN AMBIENTAL (MEDIO AMBIENTE)	MEDIO AMBIENTE
02 - SOLICITUD TALAS O PODAS (OTROS TRÁMITES)	MEDIO AMBIENTE
02 - Escritos Notarios, Registradores y Profesionales (NOTARIOS, REGISTRADORES Y PROFESIONALES)	NOTARIOS REGISTRADORES
02 - AUTORIZACIÓN ESPACIO VEHÍCULOS DE DISCAPACITADOS (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - DECLARACIÓN RESPONSABLE GENÉRICA (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - DENUNCIA DE MOLESTIAS POR ANIMALES DOMÉSTICOS (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - PRÓRROGA DE LICENCIAS (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - SOLICITUD CAMBIO TITULARIDAD (MERCADO DE ABASTOS) (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - SOLICITUD DE SUBVENCIONES (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - SOLICITUD DE UNA ACTIVIDAD (OTROS TRÁMITES)	OTROS TRAMITES
02 - RENOVACIÓN DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA (SERVICIOS SOCIALES)	OTROS TRAMITES
02 - SOLICITUD DE TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA (SERVICIOS SOCIALES)	OTROS TRAMITES
02 - AVISO DE AVERÍAS (OTROS TRÁMITES)	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
02 - AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS (OTROS TRÁMITES)	PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCEDIMIENTO	ÁREA EN SEDE ELECTRÓNICA
02 - PETICIÓN DE CITA PREVIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
02 - PRESENTACIÓN DE ESCRITOS (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
01 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
02 - BAJA EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO (OTROS TRÁMITES)	ENLACES CIVILES
02 - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO (OTROS TRÁMITES)	ENLACES CIVILES
02 - MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO (OTROS TRÁMITES)	ENLACES CIVILES
03 - SOLICITUD DE ENLACE CIVIL (SERVICIOS SOCIALES)	ENLACES CIVILES
02 - CERTIFICADO NEGATIVO DE DEUDA CON EL AYUNTAMIENTO (OTROS TRÁMITES)	TRIBUTOS
02 - ALTA DE VADO (TRIBUTOS)	TRIBUTOS
02 - DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS (TRIBUTOS)	TRIBUTOS
02 - DUPLICADO DE LIQUIDACIÓN (TRIBUTOS)	TRIBUTOS
02 - SOL. CAMBIO TITULARIDAD (VIVIENDA, LOCAL Y GARAJE) (TRIBUTOS)	TRIBUTOS
02 - SOLICITUD CAMBIO DE TITULARIDAD (TRIBUTOS)	TRIBUTOS
02 - LICENCIA DE INSTALACIÓN DE UNA GRÚA DESMONTABLE (OTROS TRÁMITES)	VÍA PUBLICA
02 - RETIRADA DOMICILIARIA DE ENSERES (OTROS TRÁMITES)	VÍA PUBLICA
02 - OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON CUBAS - CONTENEDORES (TRIBUTOS)	VÍA PUBLICA
03 - OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA GENÉRICO (TRIBUTOS)	VÍA PUBLICA
02 - OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA MESAS Y SILLAS O EXPOSITORES (TRIBUTOS)	VÍA PUBLICA
02 - CONTENEDORES Y RECOGIDA DE RESIDUOS (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - GESTIÓN DE ANIMALES ABANDONADOS EN VÍA PÚBLICA (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - LICENCIA DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - LICENCIA PARA CORTES DE CALLES (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - PETICIÓN DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL VERTICAL (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - RETIRADA DE VEHÍCULOS ABANDONADOS EN VÍA PÚBLICA (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - SOLICITUD DE LIMPIEZA DE LA VÍA PÚBLICA (VÍA PÚBLICA)	VÍA PUBLICA
02 - ALTA EN PADRÓN (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CAMBIO DE DOMICILIO (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CAMBIO DE RESIDENCIA (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO DE SITUACIÓN (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO DE CONVIVENCIA (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO DE RESIDENCIA (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO HISTÓRICO (PADRÓN)	PADRÓN
02 - CERTIFICADO NEGATIVO (PADRÓN)	PADRÓN
03 - MODIFICACIÓN DATOS PADRÓN (PADRÓN)	PADRÓN
02 - VOLANTE DE PADRÓN (PADRÓN)	PADRÓN
02 - SOLICITUD DE EMPLEADO PÚBLICO (RECURSOS HUMANOS)	RECURSOS HUMANOS
02 - AYUDA INDIVIDUAL PARA MAYORES O DISCAPACITADOS (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - CONSULTA O SUGERENCIA A LOS SERVICIOS SOCIALES (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - EXPEDIENTE ÚNICO DE DEPENDENCIA (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES

PROCEDIMIENTO	ÁREA EN SEDE ELECTRÓNICA
02 - PROCEDIMIENTO GENERICO DE SERVICIOS SOCIALES (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLIC. AYUDA PROGRAMA GRATUIDAD MATERIAL ESCOLAR (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD AYUDA ECONÓMICA FAMILIAR (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD AYUDA POR EMERGENCIA SOCIAL (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE BONO SOCIAL (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE AYUDA A DOMICILIO (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE AYUDA DE ALIMENTOS (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE AYUDA POR POBREZA ENERGÉTICA (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE CENTRO DE DÍA Y NOCHE (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE CENTROS MUNICIPALES PARA MAYORES (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE DEPENDENCIA (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA POR INVALIDEZ (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE TARJETA 65 (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD DE TELEASISTENCIA (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SOLICITUD PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA POR JUBILACIÓN (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - SUBVENCIÓN ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS (SERVICIOS SOCIALES)	SERVICIOS SOCIALES
02 - CERTIFICADO DE NO INFRACCIÓN URBANÍSTICA (URBANISMO)	URBANISMO
02 - CERTIFICADO URBANÍSTICO (URBANISMO)	URBANISMO
02 - DECLARACIÓN LEGAL DE RUINA (URBANISMO)	URBANISMO
02 - DEVOLUCIÓN DE FIANZAS DE OBRAS (URBANISMO)	URBANISMO
02 - DIVISIÓN HORIZONTAL DE UN INMUEBLE (URBANISMO)	URBANISMO
02 - EXPEDIENTE GENÉRICO (URBANISMO)	URBANISMO
02 - INFORMACIÓN URBANÍSTICA (URBANISMO)	URBANISMO
03 - INFRACCIÓN URBANÍSTICA (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE APERTURA (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE APERTURA CON DECLARACIÓN RESPONSABLE (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE DERRIBO (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE OBRA MAYOR (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE OBRA MENOR (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE OBRA MENOR CON DECLARACIÓN RESPONSABLE (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE PARCELACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE PUBLICIDAD E INSTALACIÓN DE RÓTULOS (URBANISMO)	URBANISMO
02 - LICENCIA DE REPARCELACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - ORDEN DE EJECUCIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - PRORROGA EN LOS PERMISOS DE OBRA (URBANISMO)	URBANISMO
02 - PROYECTO DE ACTUACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - PROYECTO DE REPARCELACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - PROYECTO DE URBANIZACIÓN (URBANISMO)	URBANISMO
02 - SOLICITUD CAMBIO TITULARIDAD (COMERCIO, INDUSTRIA) (URBANISMO)	URBANISMO
02 - SOLICITUD DE LICENCIA DE ANDAMIO (URBANISMO)	URBANISMO

Lo que se hace público para general conocimiento. En La Línea de la Concepción a 02/02/2021. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 8.569

## AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 8 de octubre de dos mil veinte aprobó inicialmente el Reglamento de creación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 217 de fecha 13 de noviembre de 2020, y asimismo en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento y en su Tablón electrónico de Anuncios y Edictos, en <https://www.lalinea.es/portal/index.php>, incluyendo el expediente completo, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobado definitivamente.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurran quince días hábiles desde la recepción del acuerdo por la Administración del Estado y la de la Comunidad Autónoma.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. TEXTO ÍNTEGRO DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

Artículo 1: Objeto, ámbito de aplicación y principios rectores.

El objeto del presente Reglamento es la constitución de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, que sea un instrumento con el que se posibilite la contratación del personal laboral temporal, respetando las limitaciones legales establecidas en el artículo 9.2 del TREBEB y artículo 92 de la LBRL así como las limitaciones presupuestarias de las Leyes de Presupuestos del Estado y basado en criterios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 2: Definición y naturaleza.

1.- Se entiende por bolsa de empleo municipal a los efectos de este reglamento, a la relación numerada de aspirantes que no figuren en la plantilla del personal municipal para cubrir las necesidades de obras o programas que se lleven a cabo por el Excmo. Ayuntamiento o que por diversas circunstancias no puedan cubrirse con personal propio. En todo caso, el empleo obtenido mediante la inscripción en la bolsa, será siempre de carácter temporal de conformidad con las distintas modalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

Se configura por lo tanto, como fichero de titularidad municipal, de carácter público y naturaleza administrativa, previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y provisión de puestos en régimen de contratación laboral de carácter temporal. Las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción cumplirán todas las exigencias y condiciones previstas en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley 3/2018, de 5 de Diciembre. Las competencias de gestión y administración de la bolsa corresponden a la Alcaldía-Presidencia.

2.- En ningún caso, la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener un contrato laboral, garantizándose únicamente una legítima expectativa de atender al orden de llamamiento contenido en la misma con destino al desarrollo de las funciones y tareas específicas de la especialidad profesional correspondiente.

3.- La selección de personal a través de la bolsa de empleo municipal tiene como finalidad agilizar al máximo los procedimientos de contratación de personal laboral temporal, cuando las circunstancias lo aconsejen, atendiendo preferentemente al criterio de preparación profesional para el puesto a cubrir, sin perjuicio de la concurrencia de circunstancias de discriminación positiva previstos en la ley y en este reglamento.

4.- Los datos tratados en la bolsa se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por los demandantes.

Artículo 3: Creación de las bolsas de trabajo.

1.- La creación de la bolsa única común se realizará a través de convocatoria pública mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Edictos y en la Web municipal, junto con los oportunos formularios de solicitud y autobaremtación. Se reservará un cupo de las contrataciones para personas con discapacidad de conformidad con la legislación vigente.

2.- Los datos inscritos en la bolsa serán exclusivamente los requeridos por la normativa vigente.

3.- El funcionamiento y gestión de la Bolsa será en todo caso gratuito, no devengando tasa, canon o precio público alguno por los demandantes.

4.- La bolsa de empleo municipal tendrá una vigencia indefinida.

5.- Por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la convocatoria de las distintas categorías profesionales integrantes de la bolsa de empleo municipal. Dicha convocatoria será objeto de publicación en el Tablón de Edictos y en la Web municipal, así como en cualquier otro medio conforme a la legislación vigente. Con posterioridad a su creación, la apertura de la bolsa se producirá una vez al año, preferentemente desde el 1 al 31 de octubre, en dicho periodo los aspirantes podrán actualizar sus méritos. Además, se permite la inscripción de personas que inicialmente no se hubieran inscrito.

6.- La selección del personal inscrito en la bolsa de trabajo se regirá por el procedimiento de concurso de méritos, previa convocatoria pública, en cualquiera de las categorías y especialidades previstas en Convenio Colectivo o en la Relación de Puestos de Trabajo, o de algunas de ellas conforme a las necesidades municipales, pudiéndose ampliar el número de categorías o especialidades en sucesivas convocatorias.

En las convocatorias de pruebas específicas que se realicen para la constitución de bolsas de trabajo, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales exigibles para participar en las pruebas de acceso a las plazas de laboral fijo de las correspondientes categorías y especialidades, así como los requisitos que figuren en la Relación de puestos de trabajo en su caso. Los aspirantes podrán solicitar su inscripción en la Bolsa en una o varias listas si reúne los requisitos para ello.

Artículo 4: Puestos de Trabajo a los que se accederá a través de la Bolsa de Empleo.

El Excmo. Ayuntamiento podrá ofertar empleo mediante la Bolsa de Trabajo, que sea de carácter estrictamente temporal de conformidad con la legislación vigente, en particular el RDL 2/2015 de 23 de Octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como la normativa de aplicación a la Función Pública. En cualquier caso deberá motivarse la necesidad de la contratación, su carácter temporal y únicamente para nombramientos o contrataciones fundamentadas en su carácter extraordinario y excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Los puestos de trabajo ofertados tendrán, por su propia naturaleza, carácter temporal, fundamentados en obra o servicio determinado que no forme parte de la actividad ordinaria del Ayuntamiento, o bien basados en circunstancias derivadas de acumulación de tareas que, por su volumen, requieran un especial y concreto refuerzo de personal, y en general en cualquiera de los motivos que dan lugar a la contratación laboral conforme al RDL 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En ningún caso las tareas habituales y ordinarias que se presten en el Excmo. Ayuntamiento, fundamentarán la contratación temporal, ni puede suponer ésta una forma de suplir la escasez de personal permanente o fijo que pueda padecer la Administración.

Igualmente se estará a las Bolsas de Trabajo para la cobertura de contratos de trabajo derivados de las políticas activas de empleo de las distintas Administraciones Públicas, salvo que en la propia convocatoria conste otro procedimiento selectivo.

Artículo 5: Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española o de algún país miembro de la Unión Europea o, en su caso, la de algún otro país al que en virtud de tratados internacionales celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea. También se entenderán admisibles las solicitudes cursadas por extranjeros con residencia legal en España en los términos señalados en el artículo 57.4 del EBEP.

2.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Encontrarse para cada categoría profesional en posesión de la titulación académica o equivalente, certificado de profesionalidad, experiencia profesional o formación laboral que para cada caso se indica.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5.- No haber sido separado del servicio de las administraciones públicas mediante expediente disciplinario, o estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

6.- Los aspirantes con algún grado de discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de la documentación, una vez terminado el proceso selectivo. Dicha acreditación se llevará a efectos mediante certificación de la Consejería competente de la Junta de Andalucía, que contendrá acreditación de compatibilidad funcional con los puestos ofertados.

7.- Tanto las condiciones como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.

8.- Verificados los requisitos anteriores, los demandantes se seleccionarán de acuerdo con los criterios y los cupos establecidos el presente Reglamento.

Artículo 6: Presentación de solicitudes y tramitación.

Las solicitudes de participación se realizarán mediante sistema electrónico a través de la página Web del Ayuntamiento, teniéndose en cuenta lo establecido en la normativa de aplicación. El plazo de presentación de solicitudes será vinculante, por lo que la no presentación en tiempo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante, sin perjuicio de que pueda solicitarse la inclusión durante el periodo anual de actualización de la Bolsa.

En la solicitud de participación el aspirante podrá solicitar su inclusión en una o varias de las listas convocadas según categoría profesional. Junto con la solicitud de participación el aspirante deberá presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados establecidos en la convocatoria, así como la Autobareación conforme a los criterios y méritos especificados en la misma. Elaborados los listados de integrantes de la Bolsa por categorías se procederá a la verificación del autobareo por la Comisión designada a tal efecto. Ultimada la calificación de aspirantes se procederá a la publicación de los listados provisionales del personal integrante de Bolsa por categoría profesional ordenados según la puntuación obtenida. Contra los citados listados provisionales podrán presentarse alegaciones, que no tendrán el carácter de recurso, ante la Comisión, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones se presentarán telemáticamente. Resueltas definitivamente

las alegaciones presentadas se publicarán los listados definitivos de personal integrante de Bolsa por categoría profesional, ordenados según la puntuación obtenida, del que se seleccionará al personal para la cobertura de todas las necesidades de personal que surjan hasta su actualización. Contra dicha publicación cabrán los recursos válidos en derecho.

Artículo 7: Actualización.

La Bolsa será objeto de actualización con una periodicidad anual que incluirá todos los méritos correspondientes a la documentación recibida en el mes de octubre, o en el mes de apertura anual para la actualización. Idéntica regla se seguirá

para la incorporación de nuevos integrantes a la Bolsa. Los listados provisionales de admitidos, excluidos e integrantes actualizados se publicarán mediante Resolución de la Alcaldía durante el mes de enero de cada año habilitándose un periodo de alegaciones. Resueltas las alegaciones presentadas se procederá a la publicación de los listados definitivos actualizados, de los que se seleccionará a las personas candidatas para la cobertura de todas las necesidades que surjan durante el año natural, hasta la siguiente actualización. La Resolución que publique los listados definitivos podrá ser objeto de impugnación en los términos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 8: Orden de prelación.

El orden de prelación vendrá dado por la puntuación obtenida por cada aspirante en función de los méritos alegados y que se ajustará a lo previsto en la Convocatoria de la Bolsa. Entre los méritos a valorar se tendrá en cuenta, de acuerdo con los criterios de valoración que se incluirán en la convocatoria, el haber superado la fase de oposición en los últimos cinco años, para la cobertura de plaza de laboral fijo en cualquier administración pública para la misma categoría a la que se aspira, previa presentación de la oportuna certificación al efecto. Dicha certificación no será necesaria si las pruebas selectivas se han convocado por el Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, dentro de los cinco años inmediatamente anteriores.

Los aspirantes quedarán vinculados por los datos expresados en el formulario de incorporación, sin que puedan efectuar modificación alguna en el mismo una vez finalizado el plazo oportuno recogido en la respectiva convocatoria. Dicho plazo es perentorio de manera que si el interesado no ha solicitado su inscripción en tiempo, no podrá acceder a la bolsa, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva dentro del plazo de actualización que oportunamente se abra, en cuyo caso el primero quedará sin efecto.

En caso de empate, se atenderá al orden alfabético del sorteo de las pruebas selectivas correspondientes, y que se publica anualmente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para su aplicación general a todas las pruebas selectivas convocadas en Andalucía.

Artículo 9: Situaciones.

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, estarán en alguna de las siguientes situaciones:

- Disponible: Situación desde la que el integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento de interinidad.
- Ocupado: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.
- Suspensión Justificada: Situación producida por alguna de las "causas de justificación" establecidas en el artículo 10.1 del presente Reglamento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno. Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de cinco días, la situación de «disponible», pasará a ocupar el último lugar de esta bolsa de trabajo.
- Excluido: Situación que, una vez producida por alguna de las causas establecidas en el artículo 10.2 del presente Reglamento, conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.
- Ilocalizable: Situación en la que se encontrarán aquellos integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo 9. El interesado en situación de "ilocalizable" no será llamado para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible". Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de un mes actualicen sus datos, en el domicilio que conste en la documentación en poder de esta Administración. En caso de no actualizarlos pasarán a la situación de «excluidos».

Artículo 10: Procedimiento de llamamiento.

1.- El Área competente en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de La Línea realizará los llamamientos atendiendo al orden de prelación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa de trabajo para cualquier tipo de oferta.
- Los llamamientos se efectuarán a través de correo electrónico, si el aspirante aporta la correspondiente dirección, y llamada telefónica por la Oficina Municipal encargada de la gestión de las bolsas de trabajo, en los términos del apartado tercero del presente artículo.

2.- Las personas integrantes de la bolsa de trabajo serán llamadas para acceder a las contrataciones en cualquiera de sus modalidades por riguroso orden de número, siempre que se encuentre en situación de "disponible" en la fecha prevista en el inicio del contrato ofertado y reúna el resto de requisitos.

3.- Se realizará un máximo de tres notificaciones al correo electrónico si el interesado dispone de una dirección de correo, y a los números de teléfono facilitados por cada integrante de bolsa, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas. Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres avisos y no ha sido posible localizarla. A los aspirantes se les remitirá la oferta, concediéndole un plazo de dos días hábiles desde el envío del correo para ponerse en contacto con el Negociado que gestione las bolsas de trabajo. Si no es posible contactar con la persona integrante de la bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona, quedando en situación de «ilocalizable», situación que se comunicará al aspirante mediante correo electrónico. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole de la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

4.- Los integrantes de la Bolsa que cambien las direcciones de correo o los números de teléfonos, como cualquier otro dato de carácter personal (domicilio, etc...) vendrán obligados a comunicarlo al Negociado que gestione las bolsas de trabajo, al momento de producirse dichas modificaciones.

5.- Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo y mediante diligencia levantada por el empleado público encargado de la tramitación del expediente.

Artículo 11: Ofertas de empleo.

1.- Los aspirantes de la bolsa de trabajo que se constituya, figurarán en única lista independiente, que será utilizada:



- Para contratos laborales de interinidad,
- Para contratos laborales temporales.

2.- En los supuestos de contratos interinos temporales se incluyen los supuestos de contratación por sustitución de empleados con permisos o licencias por maternidad. El contrato de relevo por jubilación parcial será considerado como un contrato laboral de interinidad a estos efectos.

3.- Tras el cumplimiento del periodo de contratación el aspirante volverá situarse en situación de disponible, teniéndose en cuenta que si el contrato realizado es igual o superior a seis meses, no podrá ser llamado nuevamente hasta el transcurso de un año desde el inicio del contrato. Si el contrato es igual o superior al año, no podrá ser nuevamente llamado hasta el transcurso de 24 meses desde el inicio del contrato.

4.- Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole, y pudiendo quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

#### Artículo 12: Turno de discapacidad.

Se creará un turno de discapacidad por cada una de las listas derivadas de cada categoría o puesto de trabajo, donde se inscribirán aquellos aspirantes que reúnan los requisitos del art. 5.6 del presente Reglamento.

De acuerdo con lo previsto en la normativa vigente, el Excmo. Ayuntamiento reservará plazas para personas discapacitadas, como mínimo en el porcentaje legalmente exigible en función del número de plazas a ocupar en cada oferta.

Las plazas que no hayan resultado cubiertas por el turno de discapacidad se ofertarán para su provisión temporal, al resto de aspirantes que conformen la bolsa de trabajo. De igual forma se procederá cuando quede vacante por cualquier circunstancia un puesto de trabajo de los adjudicados con carácter definitivo a aspirantes discapacitados.

#### Artículo 13: Oferta contrato de trabajo a tiempo parcial.

1.- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación, manteniendo su posición en la bolsa de trabajo.

2.- No obstante, si realizados los llamamientos a los integrantes de la referida bolsa de trabajo, ninguno hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se volverá a ofertar la cobertura a tiempo parcial inicialmente ofrecida con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

#### Artículo 14: Rechazo de ofertas.

1. Causas de justificación. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato o nombramiento de funcionario interino, son las siguientes:

- a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo en el momento del llamamiento. Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificado médico oficial.
- b) Por encontrarse disfrutando de la licencia de maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad.
- c) Por encontrarse en situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, o cualquiera de sus regímenes especiales, en el momento del llamamiento o iniciar la actividad de que se trate dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Certificado de Vida Laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública.
- d) Por ser cuidador o cuidadora principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- e) Por encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de quince días naturales desde la fecha de matrimonio o inscripción de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.
- f) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo debidamente acreditado.

2. La persona integrante de bolsa en la que se dé una causa justificada pasará a situación de "suspensión pendiente de justificar" en tanto que presenta la documentación necesaria que se remitirá telemáticamente al Excmo. Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la comunicación. Si presenta la documentación en plazo pasará a la situación de "suspensión justificada". Y, si no lo hiciera pasará a situación de "excluido". El interesado deberá comunicar el cese del motivo que dio lugar a la situación de "suspensión justificada" y solicitar su pase a la situación de "disponible" mediante escrito al efecto dirigido al Negociado responsable de la gestión de la Bolsa por medios telemáticos, que deberá acompañar de la documentación acreditativa de la desaparición de la causa por la que se encontraba en la anterior situación. El pase a la situación de "disponible" se producirá el tercer día hábil siguiente a la fecha de registro de entrada en el Excmo Ayuntamiento de la solicitud con la documentación o de la subsanación de la solicitud si no viniera acompañada de dicha documentación.

Trascurrido un mes desde que desapareció el motivo que dio lugar a su pase a la situación de "suspensión justificada", sin que el interesado solicite su pase a disponible, éste quedará en situación de "excluido".

La persona integrante de la bolsa que no comparezca habiendo aceptado la propuesta, deberá ponerse en contacto con el Área competente en materia de personal el mismo día que fue citado o el día siguiente para informar de las causas que motivaron la falta de presentación, concediéndole un plazo de otro día para presentar la justificación correspondiente. Si se justificara la falta de presentación se le citará otro día. Si no se presentara pasará a la situación de "excluido".

Asimismo, si no realizara la comunicación, no justificara documentalmente la falta de presentación o no fuera ésta adecuada según el Área competente en materia de personal, el integrante de la Bolsa pasará a la situación de "excluido".

Si la persona seleccionada para cubrir el puesto ofertado, no reúne alguno de los requisitos del mismo, establecidos en la RPT municipal, o de la modalidad de contrato que se haya de utilizar se procederá a la exclusión de dicha personal del llamamiento en cuestión pero no de la Bolsa de Trabajo, quedando disponible para próximos llamamientos.

#### 3. Causas de exclusión definitiva (situación "excluido").

Serán causas de exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, las siguientes:

- a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
- c) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado judicialmente.
- d) Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Excmo. Ayuntamiento.
- e) Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de normativa que resulte aplicable. No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en Entidad Pública distinta a este Excmo Ayuntamiento por cuenta ajena o propia, quedará en situación de "suspensión", debiendo justificarse la causa de renuncia en el plazo de diez días hábiles, de conformidad con el artículo 10.1.c) del presente artículo. De no justificarse, quedará "excluido" definitivamente de la respectiva bolsa de trabajo.

Todo ello con independencia de que la persona afectada pueda solicitar nuevamente su inclusión en la bolsa en los periodos de actualización.

#### Artículo 15: Información a los representantes sindicales.

Las organizaciones sindicales con representación en el Excmo. Ayuntamiento y los órganos de representación, tendrán acceso a las bolsas de trabajo una vez constituidas, así como a aquella información que por éstas sea solicitada de forma puntual con respeto, en todo caso, de las limitaciones que se puedan derivar de la normativa sobre protección de datos.

#### Artículo 16: Tratamiento de datos.

De conformidad con lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados pasarán a formar parte de los ficheros del Excmo. Ayuntamiento con el fin de integrarse en las bolsas de trabajo generadas por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal. Los datos facilitados únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de cupo para coberturas por personal con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

#### Artículo 17: Constitución Comisión Paritaria.

Se creará una Comisión de carácter paritario para efectuar el seguimiento e interpretación de las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo, de la que formarán parte todas las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa General de Negociación del Excmo. Ayuntamiento, junto con igual número de miembros designados por la Administración, si bien éstos podrán delegar su voto en cualquiera de ellos.

Sus funciones consistirán en:

- 1.- Conocer las incidencias acaecidas y las decisiones adoptadas en relación a las mismas.
- 2.- Proponer a la Alcaldía-Presidencia los criterios de actuación y aplicación del reglamento en aquellas cuestiones que pudieran surgir en la gestión de la Bolsa.
- 3.- Proponer a la Alcaldía-Presidencia las modificaciones del reglamento que estime pertinentes.

La Comisión se reunirá cuando concurren circunstancias que lo hagan preciso a iniciativa de la Administración o de las organizaciones sindicales presentes en ella, y tendrán acceso a cualquier documentación relativa a la Bolsa de Trabajo en los mismos términos que los representantes sindicales.

Disposición Final Única: El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, previa aprobación definitiva por el Pleno Corporativo, en los términos del art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.-

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 3/02/2021. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez. **Nº 8.578**

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

Con fecha 14 de enero de 2021, el Pleno de la Corporación Municipal ha aprobado provisionalmente el documento de Revisión del Plan General de Ordenación Urbanística, redactado por la empresa "Estudio Seguí, Arquitectura y Planeamiento, S.L.", el cual incluye el documento de Impacto en la Salud (EIS), y su resumen ejecutivo, así como la resolución de las alegaciones presentadas en el trámite de información pública que se incorpora al tomo A6 "Memoria de Participación".

Teniendo en cuenta que se han introducido modificaciones sustanciales respecto al aprobado inicialmente, es por lo que se somete el DOCUMENTO DE PLANEAMIENTO (documentos A, B, C y F) a nueva información pública por plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, para que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones que considere oportunas.

El documento que se somete a información pública se encuentra disponible en el Portal de transparencia y en la página web del Ayuntamiento ([www.lalineas.es](http://www.lalineas.es)).  
26/1/21. El Alcalde, Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. **Nº 8.584**

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

Nombramiento de Funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, correspondiente a la O.E.P. 2016

Con fecha 30 de enero de 2021 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 00205/2021, del siguiente tenor literal:

“Visto que con fecha tres de abril de dos mil veinte y mediante Decreto de esta Alcaldía núm.: 1010/20, se resolvía nombrar funcionario en prácticas en la categoría de Policía Local a D. Daniel De La Torre Luna con DNI: \*\*\*\*8576L, aspirante que superó la primera fase de oposición del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el BOJA número 24, de 2 de

febrero de 2018, publicadas asimismo en el BOP de Cádiz núm. 165 de 30 de agosto de 2017, correspondiente a la OEP de 2016.

Que tras la realización del curso de "Ingreso en los Cuerpos de la Policía Local" (XLVI promoción) celebrado en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, así como de las prácticas en Plantilla, con fecha 18 de diciembre de 2020 se pone fin a la fase de formación de este aspirante con resultado satisfactorio.

Que en sesión del Tribunal Calificador, celebrada con fecha 21 de enero de 2020 y a la vista del informe académico emitidos por la ESPA, y una vez calculada la media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso de formación D. Daniel De La Torre Luna con DNI: \*\*\*\*8576L obtiene 7,25 puntos.

A la vista del resultado obtenido y conforme a la Propuesta elevada por el Tribunal Calificador conforme a la Base 13.1 de su convocatoria, esta Alcaldía en uso de las atribuciones que le son conferidas por el art.21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local a D. Daniel De La Torre Luna con DNI: \*\*\*\*8576L.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a los interesados para su conocimiento y efectos y asimismo comunicares que el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Tercero.- Ordenar la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y dar cuenta del mismo al Departamento de Personal, Departamento de Tesorería e Intervención y Policía Local para su conocimiento y efectos, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión plenaria ordinaria de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art.42 del RD. 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.\*\*\*\*

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Línea de la Concepción a 5/2/21. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez. **Nº 8.586**

#### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

Nombramiento de Funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, correspondiente a la O.E.P. 2017

Con fecha 2 de febrero de 2021 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 00229/2021, del siguiente tenor literal:

\*\*\*\*Visto que con fecha dos de abril de dos mil veinte y mediante Decreto de esta Alcaldía núm.: 1009/20, se resolvió nombrar funcionarios en prácticas en la categoría de Policía Local a D. Francisco Martínez Montero con DNI: \*\*\*\* y D. Juan Carlos Bernal Pinto con DNI: \*\*\*\*, aspirantes que superaron la primera fase de oposición del proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el BOJA número 33 de 18 de febrero de 2019, correspondiente a la OEP de 2017.

Que tras la realización del curso de "Ingreso en los Cuerpos de la Policía Local" (XLVI promoción) celebrado en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, así como de las prácticas en Plantilla, con fecha 18 de diciembre de 2020 se pone fin a la fase de formación de estos aspirantes con resultado satisfactorio.

Que en sesión del Tribunal Calificador, celebrada con fecha 20 de enero de 2020 y a la vista de los informes académicos emitidos por la ESPA, y una vez calculada la media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso de formación, se fija el orden de prelación definitivo como sigue:

- D. Francisco Martínez Montero: ..... 7,548 puntos
- D. Juan Carlos Bernal Pinto: ..... 7,235 puntos

A la vista de los resultados obtenidos y conforme a la Propuesta elevada por el Tribunal Calificador conforme a la Base 13.1 de su convocatoria, esta Alcaldía en uso de las atribuciones que le son conferidas por el art.21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, vengo en RESOLVER:

Primero.- Nombrar funcionario de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local a:

- D. Francisco Martínez Montero con DNI núm.: \*\*\*\*0066H,
- D. Juan Carlos Bernal Pinto con DNI núm.: \*\*\*\*8529T.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a los interesados para su conocimiento y efectos y asimismo comunicares que el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para la toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Tercero.- Ordenar la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y dar cuenta del mismo al Departamento de Personal, Departamento de Tesorería e Intervención y Policía Local para su conocimiento y efectos, y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión plenaria ordinaria de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art.42 del RD. 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.\*\*\*\*

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley

29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Línea de la Concepción a 5/2/21. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez. **Nº 8.588**

#### AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

##### ANUNCIO

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DE ZAHARA.

PRIMERA.- ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 19.2 de la Ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, vigente en la actualidad, establece lo siguiente: «no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables».

Teniendo en cuenta en la elevada tasa de paro en la que nos encontramos todavía, y la grave situación en la que conviven muchas familias de la localidad actualmente, desde los Servicios Sociales de Zahara, se intenta paliar y ayudar a aquellas que presenten especiales dificultades, representando estas un porcentaje significativo de la población. A causa de todo lo anterior, y puesto que es indispensable contar con personal de apoyo y que realice funciones administrativas, se hace urgente e indispensable contratar a un auxiliar administrativo que realice dichas funciones.

Al amparo de dicha excepcionalidad y teniendo en consideración la subvención finalista otorgada por la Excm. Diputación de Cádiz para la contratación, se efectúa la presente convocatoria pública

SEGUNDA.- OBJETO

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

Las funciones a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo.

La contratación será a tiempo parcial (20 horas semanales) con un salario bruto de 743,00 €.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo, de 23 de Octubre (TREBEP)
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las solicitudes, dirigidas a la Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Zahara, o en la forma prevista en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación última de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Zahara ([www.zaharadelasierra.es](http://www.zaharadelasierra.es)).

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico, a la dirección [josefainmaculada.calle.gomez@zaharadelasierra.es](mailto:josefainmaculada.calle.gomez@zaharadelasierra.es); la persona solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación.

Las solicitudes se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

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

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.
- Original o copia auténtica del título académico exigido en la Base Tercera.

Las solicitudes deberán acompañarse necesaria e inexcusablemente de la documentación original o copia auténtica que acredite fehacientemente la validez de

los documentos.

El resto de documentación, la relativa a los méritos, se presentará una vez superada la fase de oposición y deberá ser original o copia auténtica.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como de la página Web municipal ([www.zaharadelasierra.es](http://www.zaharadelasierra.es)), concediendo un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base cuarta.

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

#### QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

- Presidente. - 2 Vocales. - Secretario

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

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

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

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

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

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

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

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

#### SEXTA.- PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante concurso-oposición que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, sobre un máximo de 28 puntos.

La fase oposición, que será de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 20 puntos. Constará de dos ejercicios:

-El primero, de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, máximo de 60 preguntas, más 10 de reserva máximo, con una duración máxima de 90 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo II. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos. El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado en el ejercicio escrito eliminatorio para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5, dándolo a conocer a todos los participantes con anterioridad, a la realización del ejercicio.

-Segundo será un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión y consistirá en una prueba práctica relacionada con los temas del Anexo II. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «N», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los resultados de la fase de oposición se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica de la página web oficial de la Corporación.

La fase concurso, tendrá un valor máximo de 8 puntos, donde se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

La calificación de la fase de concurso se realizará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición por lo que la documentación relacionada deberá ser presentada una vez superada dicha fase aunque debe contar con fecha de expedición anterior al fin del plazo de presentación de instancias. El plazo para presentarla será de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, los méritos a valorar serán formación y experiencia.

- Experiencia (máximo 4 puntos): Se valorará el desempeño de funciones en similares puestos objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, hasta un máximo de 4 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

Por cada mes de servicios prestados, en puestos de igual o similares 0,05 puntos. (Se prorratearán los periodos inferiores a un mes)

A los efectos de puntuación, no se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El tiempo de servicio será justificado mediante vida laboral y contratos de trabajo y/o certificado de empresa

- Formación (máximo 4 puntos):

1. Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias de la plaza convocada e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales. Tendrán una puntuación de hasta un máximo de 2,00 puntos y se valorarán conforme al siguiente baremo:

- |   |              |
|---|--------------|
| a. Cursos de entre 20 y 30 horas: .....   | 0,10 puntos. |
| b. Cursos de entre 31 y 50 horas: .....   | 0,20 puntos. |
| c. Cursos de entre 51 y 100 horas: .....  | 0,30 puntos. |
| d. Cursos de entre 101 y 200 horas: ..... | 0,40 puntos. |
| e. Cursos de entre 201 y 300 horas: ..... | 0,50 puntos. |
| f. Cursos de más de 300 horas: .....      | 0,60 puntos. |

2. Por formación académica (máximo 2,00 puntos):

- |  |             |
|--|-------------|
| - Para titulaciones universitarias: .....                                | 2,00 puntos |
| - Para titulaciones de Grado Superior en Gestión y Administración: ..... | 1,00 punto  |
| - Para titulaciones de Grado Medio en Gestión y Administración: .....    | 0,50 puntos |

#### SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y BOLSA DE RESERVA

La puntuación final se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases descritas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio teórico.

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será propuesto para cubrir la plaza, configurándose con el resto que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo para eventuales sustituciones.

El resultado del proceso selectivo será expuesto en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### OCTAVA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será temporal vinculada al convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zahara y la Diputación de Cádiz para el mantenimiento de la UTS de Zahara.

#### NOVEA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no contemplado en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven, podrán ser impugnados en los casos y la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Zahara. 08/02/2021. El Alcalde. Fdo.: Santiago Galván Gómez.

#### ANEXO I

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
Domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Una vez publicadas las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE ZAHARA

#### EXPONGO:

- 1) Que deseo tomar parte en la convocatoria y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado 3 de las bases que rigen la misma.
- 2) Adjunto original o copia auténtica de la titulación, del documento nacional de identidad y justificante del ingreso de la tasa de inscripción, para que sean tenidos en cuenta en el acceso a la convocatoria.

#### POR ELLO SOLICITO:

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

En Zahara a ..... de ..... de 20.....

Fdo: .....

#### ANEXO II TEMARIO

Tema 1. — La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. principios Generales.

Tema 2. — La organización Territorial del Estado. Régimen Local Español.

Tema 3. — La Provincia: Elementos esenciales. Competencias de la Provincia, organización provincial y competencias de sus órganos.

Tema 4. — El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal: concepto y caracteres. La población: concepto. El Empadronamiento.

Tema 5. — Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Competencias: concepto y clases.

Tema 6. — Protección de Datos de Carácter Personal: Definición, ámbito de aplicación. La Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 7. — El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.



Tema 8. — El registro de entrada y salida de documentos. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. — La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 10. — Funciones del Auxiliar administrativo en Servicios Sociales: Atención al público. Recepción y tratamiento de la información. El trabajo en equipo. Confidencialidad y ética profesional.

Tema 11. — La atención a las familias e infancia desde los Servicios Sociales Comunitarios. Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales.

Tema 12. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 13. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 14. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

Tema 16. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona que desempeña un puesto de trabajo y del empresariado. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 17. La cotización: Bases de cotización, Tipo de cotización, Cotización por desempleo. El salario: Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 18. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades Locales. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito. La Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El sistema de contabilidad de la Administración Local.

Tema 21. Los contratos en el Sector Público. Delimitación. Principios. Las partes. Órganos de contratación. La preparación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las entidades locales.

Nº 8.807

#### AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 22 de enero de 2021, al punto 21º, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución UE-EX 22 R2 "EXPLANADA R2", presentado por PUNTAL DE LA BAHÍA, S.L., 2º.- Someter el expediente a información pública, por plazo de VEINTE DÍAS, mediante anuncio en el tablón de anuncios, en el Boletín de la Provincia de Cádiz y en uno de los diarios de mayor difusión provincial. En dicho plazo, igualmente los interesados podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

Cádiz, 1 de febrero de 2021. EL JEFE DEL SERVICIO DE URBANISMO.  
Fdo: Juan Jesús Castillo Costilla. Nº 8.977

#### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR ANUNCIO

BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO/A MEDIADOR/A FAMILIAR PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ABSENTISMO ESCOLAR EN LA COMUNIDAD GITANA.

Por Decreto nº 2021-0064 de fecha 11/02/2021 se aprueban las Bases que rigen el proceso de selección para contratación laboral temporal de una persona especializada para el control de absentismo y seguimiento escolar de la comunidad gitana, Técnico/a Mediador/a Familiar en el "Plan Integral para la Comunidad Gitana de Andalucía" (PICGA) ejercicio 2020, subvencionado por la Junta de Andalucía. Expediente 50/2021

Toda la información consta en las Bases específicas que regirán dicha selección y se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, así mismo se anunciará en la página web de la Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las instancias, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar (Anexo II), debidamente fechadas y firmadas, deberán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad (Parque de las Acacias s/n de Algeciras) o, preferiblemente a través de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad a la que se puede acceder desde la página web de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar o directamente desde el siguiente enlace (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), o en cualquiera de las formas que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad

<http://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Algeciras, a 12/2/21.  
EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez. Nº 10.876

#### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

##### PROCESO SELECTIVO 1 ASESOR JURÍDICO (OEP-17)

Por la presente se pone en general conocimiento que el primer ejercicio para la selección de UN ASESOR JURÍDICO (O.E.P. 2017) tendrá lugar el próximo día 25 de febrero (jueves), a las 12:00 h., en el Palacio de Congresos, sito en Avda. Príncipe de Asturias, 11300 (La Línea de la Concepción).

Los próximos ejercicios serán publicados en el Tablón de Edictos (Físico y digital) y en la página web municipal [www.lalineas.es](http://www.lalineas.es).

En la Línea de la Concepción a 17/2/21. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez. Nº 12.164

#### ADMINISTRACION DE JUSTICIA

##### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 793/2020 Y 800/20. N.I.G.: 1102044420200002359. De: D/Dª. NEREA DIAZ LOPEZ Y BORJA DE LA BARRERA PEREZ. Contra: D/Dª. FONDO DE GARANTIA SALARIAL, PANADERIA DEL ALMENDRAL SL y JOSE MARIA PEÑA FRANCO.

D/Dª. ROSARIO MARISCAL RUIZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 793/2020 y 800/20 se ha acordado citar a PANADERIA DEL ALMENDRAL SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día VEINTIUNO DE JUNIO DE 2021 A LAS 9:15 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a PANADERIA DEL ALMENDRAL SL. Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Jerez de la Frontera, a 26/1/21. 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 8.435

##### 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. 757/2019, sobre Despidos/ Ceses en general, a instancia de FRANCISCA ENRIQUEZ CURTIDO contra ABELARDO FERNANDEZ SEGURA, en la que con fecha 25.01.21 se ha dictado Sentencia nº 15/21 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2  
JEREZ DE LA FRONTERA  
AUTOS núm.757/19

SENTENCIA núm.15/21

En Jerez de la Frontera, a veinticinco de enero de dos mil veintiuno.  
Dña Mª 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 FRANCISCA ENRIQUEZ CURTIDO contra DON ABELARDO FERNÁNDEZ SEGURA, emplazado el FOGASA, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

##### SENTENCIA

FALLO: Que estimando la demanda respecto de la acción de despido formulada DOÑA FRANCISCA ENRIQUEZ CURTIDO contra DON ABELARDO FERNÁNDEZ SEGURA, emplazado el FOGASA, debo declarar y declaro la improcedencia del despido, se tiene por efectuada la opción por la indemnización y se acuerda la extinción de la relación laboral con fecha de esta sentencia, condenando a la empresa al abono de la indemnización en cuantía de 805'09 €, sin pronunciamiento para el FOGASA.

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 0757 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 ordeno, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a ABELARDO FERNANDEZ SEGURA, 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.

26/1/21. 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 8.436**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 149/2020 a instancia de la parte actora D. RAFAEL LOPEZ RODRIGUEZ contra VALLE ALTO MULTISERVICIOS SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto el día 13 de noviembre de 2020, siendo su encabezamiento y parte dispositiva del tenor literal siguiente:

##### AUTO

En JEREZ DE LA FRONTERA, a trece de noviembre de dos mil veinte.

Dada cuenta y;

##### PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada el día 14 de septiembre de 2020 en el procedimiento 464/19 despachándose la misma a favor de D. RAFAEL LÓPEZ RODRÍGUEZ, contra la entidad VALLE ALTO MULTISERVICIOS,SL por la cantidad de 5.261 euros en concepto de principal, más la de 750 euros presupuestados para intereses,gastos 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 documentalente 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 la Sra. Dª MARIA EMMA ORTEGA HERRERO.

##### LA MAGISTRADA-JUEZ

Y para que sirva de notificación al demandado VALLE ALTO MULTISERVICIOS 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 JEREZ DE LA FRONTERA, a veintidós de diciembre de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE. 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 8.998**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

#### CADIZ

##### EDICTO

D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ. HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 643/2020 a instancia de la parte actora D/Dª. ALMUDENA MORENO GALLARDO contra DIPUTACION DE CADIZ y (BOP) FERRONOL SERVICIO INTEGRAL DE PRECISIÓN S. L sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado DECRETO Nº 7/2021 de fecha 11/01/2021 del tenor literal siguiente:

##### PARTE DISPOSITIVA. ACUERDO:

- Tener por desistidoa ALMUDENA MORENO GALLARDO de su demanda frente a DIPUTACION DE CADIZ y (BOP) FERRONOL SERVICIO INTEGRAL DE PRECISIÓN S. L.

- Archivarlas actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Notifíquese la presente resolución

MODODEIMPUGNACIÓN:Podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRS). EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de notificación al demandado (BOP) FERRONOL SERVICIO INTEGRAL DE PRECISIÓN 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 CADIZ, a doce de enero de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. LIDIA ALCALA COIRADA. 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 9.179**

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

#### JEREZ DE LA FRONTERA

##### EDICTO

Dª. ISABEL MARÍA ALGAR RAYO, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA. HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 720/2019 a instancia de D. RICARDO ALMIJE GIL contra TODOBRAS Y REFORMAS DEL SUR, S.L. se han dictado la siguiente Resolución: -SENTENCIA de fecha 1 de febrero de 2021 contra la presente sentencia cabe interponer Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación. Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de la misma.

Y para que sirva de notificación al demandado TODOBRAS Y REFORMAS DEL SUR, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, 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 Jerez de la Frontera, a 2/2/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ISABEL MARÍA ALGAR RAYO. 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 9.186**

#### 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