

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO (IEDT)

CONVOCATORIA 5 BECAS 2º CURSO EXPERTO UNIVERSITARIO DEL MASTERNAM

BDNS(Identif.):603565

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/603565>)

CONVOCATORIA EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE CINCO (5) SUBVENCIONES (BECAS) DESTINADAS A SUFRAGAR EL IMPORTE DE LA MATRÍCULA DEL 2º CURSO DE EXPERTO UNIVERSITARIO DENOMINADO "GESTIÓN DE PROYECTOS GASTRONÓMICOS: CREAR, DIRIGIR, INNOVAR" DEL MÁSTER DE GESTIÓN, INNOVACIÓN Y CULTURA GASTRONÓMICA "MÁSTERNAM" DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ EN COLABORACIÓN CON EL IEDT (SC 22/21).

1. Objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

La Diputación Provincial de Cádiz, a través de su Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (en adelante IEDT), presenta esta nueva convocatoria con objeto de regular la concesión, en régimen de concurrencia competitiva y de acuerdo con los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación, de CINCO (5) SUBVENCIONES (BECAS) por un importe de 1.164.000 € cada una de ellas, equivalentes al importe de la matrícula del segundo curso de experto universitario denominado "Gestión de proyectos gastronómicos: crear, dirigir, innovar" (en adelante 2º curso de experto universitario) del Máster de Gestión, Innovación y Cultura Gastronómica "Masterñam", Máster que se está celebrando actualmente.

La Universidad de Cádiz en colaboración con el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (IEDT) de la Excm. Diputación provincial de Cádiz, está llevando a cabo por segundo año consecutivo el Máster de Gestión, Innovación y Cultura Gastronómica "Masterñam" (formación no reglada).

La Diputación cede, para el desarrollo del mismo, las instalaciones, gestionadas por el IEDT, del Campus de Excelencia Profesional para el Turismo, la Hostelería y la Innovación 'El Madrugador', sito en carretera de El Portal Km 07 de la localidad de El Puerto de Santa María (Cádiz).

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de becas para acceder tanto a las becas para la matrícula del Máster como a las becas para la matrícula del 1º Curso de Experto Universitario, es intención de este IEDT iniciar, mediante tramitación anticipada, una nueva convocatoria en régimen de concurrencia competitiva de cara a conceder cinco (5) becas para sufragar el coste del 100% de la matrícula del 2º curso de experto universitario.

Con el objetivo de facilitar el acceso a dicho curso a personas preferentemente desempleadas y que no necesariamente dispongan de un Grado, Licenciatura o Diplomatura, la Diputación provincial de Cádiz, a través de su IEDT, va a iniciar una convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, conforme a lo preceptuado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) y para la concesión a dichos/as destinatarios/as de cinco (5) subvenciones (becas) equivalentes al pago de cinco (5) matrículas para el mencionado 2º curso de experto universitario.

A través de estas becas se persigue apoyar preferentemente a jóvenes desempleados/as para que accedan a una formación de calidad fomentando la mejora de su empleabilidad y, en general, su inserción socio laboral, consiguiendo así un doble objetivo: ayudar a mejorar las condiciones demográficas y fortalecer las capacidades emprendedoras en un sector, como la Gastronomía, que presenta muchas potencialidades y donde es necesario desarrollar una cultura gastronómica, el conocimiento de los productos alimentarios españoles y formar profesionales en esta área, insistiendo en la importancia de enseñar a pensar, a crear, a gestionar y a innovar con responsabilidad.

Esta convocatoria de subvenciones queda encuadrada en la segunda modificación del Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Empleo de la Diputación provincial de Cádiz y el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación provincial de Cádiz para el período 2020-2022, (artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones) y concretamente en la Línea General de Actuación destinada a la formación, promoción e inserción sociolaboral y en el apartado B.6.2 de su Plan de Acción.

Por otra parte, para optar a la beca de la matrícula del 2º Curso de Experto Universitario de dicho Máster, será necesario estar desempleado/a o, si no se diese esta situación, disponer de la tarjeta de mejora de empleo, debiendo también presentar en este caso un certificado de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF del año 2021 donde consten unos ingresos por rendimientos del trabajo inferiores a 22.000 € y en este caso, de profesionales sin titulación universitaria, deberán cumplir los requisitos legales para cursar estudios en la Universidad y en tal sentido deberán acreditar la superación del Curso de Orientación Universitaria o estar en posesión de un Título de técnico superior (equivalente a un ciclo formativo de Grado superior o Formación profesional de segundo grado), o en su defecto, deberán acceder por la vía de personas mayores de 25 años a través de las pruebas o criterios específicos que la Universidad establezca a tal efecto.

Aquellos interesados que no cumplan los requisitos referidos y el resto de los exigidos en la convocatoria quedarán automáticamente descartados, no cabiendo alegación en este sentido.

La concesión y disfrute de la beca no establece ningún tipo de relación laboral con el IEDT o con la Diputación de Cádiz así como ningún compromiso ni preferencia para su incorporación a la plantilla de personal de la Diputación de Cádiz.

2. Plazo, forma y lugar de presentación de las solicitudes.

Las personas interesadas deberán presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del IEDT, preferentemente a través de su sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es/tramites-de-ciudadania> accediendo al formulario disponible a tal efecto y que se adjunta a esta convocatoria o bien en el Registro General del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (IEDT), sito en la calle JACINTONº 4 11007 (Cádiz), o a través de cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 14 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Dicha convocatoria se publicará asimismo en la página web del IEDT www.dipucadiz.es/iedt y en el tablón de anuncios del mismo. A dicha solicitud se acompañará la documentación relacionada en el apartado 10 de la presente convocatoria.

Desde el día siguiente a la conclusión del plazo referido en el apartado anterior, podrán presentarse solicitudes durante los 15 días naturales siguientes, lo cual motivará una segunda propuesta de resolución de concesión en el caso de existir crédito presupuestario sobrante en la convocatoria correspondiente y por haber quedado alguna beca vacante.

3. Requisitos de las personas aspirantes a las becas.

-Estar desempleado/a o disponer de la tarjeta de mejora de empleo a la fecha de la solicitud de la ayuda presentando en este caso certificado de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF del año 2021 donde consten unos ingresos por rendimientos del trabajo inferiores a 22.000 €.

-En este caso de profesionales sin titulación universitaria deberán cumplir los requisitos legales para cursar estudios en la Universidad y en tal sentido deberán acreditar la superación del Curso de Orientación Universitaria o estar en posesión de un Título de técnico superior (equivalente a un ciclo formativo de Grado superior o Formación profesional de segundo grado) o en su defecto, deberán acceder por la vía de personas mayores de 25 años a través de las pruebas o criterios específicos que la Universidad establezca a tal efecto.

La participación en esta convocatoria implica la aceptación de todos los términos de la misma.

La acreditación de tales requisitos se efectuará a través de la documentación exigida en el apartado 10 de esta convocatoria, que habrá de aportarse junto con la solicitud. La no presentación de la documentación exigida junto con la solicitud impedirá la valoración de la misma.

En cualquier caso, para obtener la condición de beneficiario/a, han de cumplirse todos y cada uno de los requisitos reflejados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (tal circunstancia se acreditará mediante declaración expresa contenida en el EXPONE de la solicitud de la ayuda).

4. Órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

La gestión de estas ayudas corresponde a los servicios del IEDT.

Corresponde a la Vicepresidencia del IEDT, la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento, por delegación de la Presidencia del IEDT.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. A tal efecto solicitará del personal técnico del IEDT, la emisión de cuantos informes sean necesarios para resolver, y específicamente se acreditará la observación del procedimiento establecido en la presente convocatoria y el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario/a de la ayuda.

5. Fases del proceso y criterios de valoración de las solicitudes.

1ª FASE: Presentación y recepción de solicitudes a través de los medios dispuestos para ello.
2ª FASE: Evaluación

El órgano de instrucción procederá a la evaluación de las solicitudes recibidas conforme a los siguientes criterios:

A) Motivación para la matriculación en el 2º Curso de Experto Universitario y calidad en la presentación (hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará la especial motivación e interés personal del alumno/a para matricularse en el 2º Curso de Experto Universitario. De igual modo, se tendrá muy en cuenta y valorará la calidad en la presentación, su limpieza, estructura y orden.

Para ello, se deberá presentar una exposición escrita de unas 500 palabras máximo.

La distribución de la puntuación se realizará de la siguiente manera:

-Valoración de la especial motivación para la matriculación: 15 puntos máximo.

-Calidad en la presentación de la propuesta: 5 puntos máximo.

Los/as aspirantes que no obtengan 10 puntos en este apartado quedarán eliminados de la convocatoria y por tanto no accederán a la beca.

B) Titulación aportada (hasta un máximo de 40 puntos).

Doctorado:.....	40 puntos
Licenciatura o Grado Universitario:	30 puntos
Técnico de Grado Superior:	20 puntos

C) Estar desempleado/a a fecha de solicitud de la beca (20 puntos),

D) Experiencia Profesional vinculada a la Gastronomía o Agroindustria (hasta un máximo de 20 puntos).

Entre 1 día y menos de 6 meses	1 punto
Entre 6 meses y menos de 1 año	3 puntos
Entre 1 año y menos de 2 años	5 puntos
Entre 2 años y menos de 3 años	10 puntos
Entre 3 años y menos de 4 años	15 puntos
4 años o más	20 puntos

Para valorar este apartado será necesario presentar un informe de vida laboral actualizada y contratos de trabajo y/o certificados de empresa, certificado de funciones expedido por la unidad contratante o extracto del convenio colectivo de aplicación en el que queden claramente especificadas dichas funciones.

Para trabajadores/as autónomos/as o por cuenta propia:

Certificación de la TGSS de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

Declaración jurada donde se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

La calificación final, para solicitantes de la beca para la matrícula del 2º curso de experto universitario será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los criterios establecidos en la base 5ª de esta convocatoria (A+B+C+D).

En caso de empate, prevalecerá la puntuación más alta obtenida en el apartado B); si persiste el empate se recurrirá a una entrevista personal entre las personas con la misma puntuación.

3ª FASE: Informe de la Comisión: Una vez evaluadas las solicitudes, una Comisión presidida por la Directora de Servicio del Área de Empleo y/o el Director Gerente, e integrada por un representante de la Dirección del Máster, un Técnico del Campus 'El Madrugador', así como un Técnico del Servicio como Secretario/el Secretario del I.E.D.T., deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada sobre las solicitudes recibidas.

4ª FASE: Propuesta de resolución provisional. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados fehacientemente, y se concederá un plazo de 10 días naturales para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

5ª FASE: Propuesta de resolución definitiva. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las personas interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención (beca), y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones (becas) contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas beneficiarias cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

6ª FASE: Resolución definitiva. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante resolución motivada dictada por su Vicepresidencia, actuando por delegación de la Presidencia, resolverá el procedimiento. La resolución será notificada a los interesados y se hará pública mediante su inclusión en el tablón de anuncios y en la página web del organismo www.dipucadiz.es/iedt.

La resolución contendrá el listado de las personas beneficiarias de la ayuda y un listado de tres reservas (si las hubiere), por orden de calificación obtenida, para el caso en que se produzca la renuncia de los beneficiarios iniciales, que serán llamados por ese orden de calificación para la aceptación, en su caso de la ayuda.

6. Aplicación presupuestaria.

La ayuda económica destinada a las citadas becas se imputará a la aplicación presupuestaria 06/241EM/48100 del presupuesto correspondiente al ejercicio del año 2022, RC 220219000151 por una cuantía total de 5.820,00 €.

7. Dotación económica.

La dotación económica total de la presente convocatoria será de CINCO MIL OCHOCIENTOS EUROS (5.820,00 €) correspondientes a las cinco (5) subvenciones (becas para la matrícula del 2º curso de experto universitario del Máster) con un importe máximo de MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (1.164,00 €) cada una de ellas.

Las becas reguladas en esta convocatoria no tienen, en ningún caso, el carácter de retribución salarial y están sujetas a una retención del 2% del IRPF.

Conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto de la presente anualidad de la Excm. Diputación provincial de Cádiz, concretamente la nº33 (Tramitación anticipada de subvenciones), la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

8. Plan de Pagos.

Para el abono de la beca (correspondiente al 100% de la matrícula del 2º curso de experto universitario), los candidatos seleccionados han de manifestar por escrito la aceptación de la misma, en el plazo máximo de 7 días naturales a contar desde la recepción de la notificación de la resolución definitiva de concesión. La falta de aceptación expresa en el plazo conferido implicará la renuncia a la ayuda.

En cuanto al plan de pagos de la beca por la matrícula del 2º curso de experto universitario del Máster (a celebrar entre el 07/02/22 y el 29/06/22), éste se realizará de la siguiente forma:

-Un primer pago, por un importe de MIL EUROS (1.000,00 €), tras la resolución definitiva de la concesión de las becas y a la acreditación de haber cursado la matrícula en el plazo establecido en esta convocatoria, mediante la presentación del resguardo de la matrícula y el justificante bancario de haber realizado un ingreso al menos de un 20% del importe de la matrícula en una cuenta bancaria de la Fundación Universidad Empresa de Cádiz y en concepto de pago parcial de dicha matrícula.

-Un segundo pago, por un importe de CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (164,00 €), a la acreditación de la finalización de los estudios del 2º curso de experto universitario del Máster. Esta circunstancia se acreditará mediante el título oficial del Curso, certificado provisional de título o documento equivalente emitido por la UCA y, en todo caso, antes del 31 de julio de 2022, salvo que se justifique documentalmente, antes de esa fecha, que la Universidad de Cádiz no puede emitir dichos documentos en la fecha mencionada.

Junto con el título o certificado mencionado en el apartado anterior, el beneficiario deberá aportar declaración responsable acreditativa de que no ha solicitado ni recibido ayuda alguna para la misma finalidad.

La no obtención o acreditación de la obtención del Título del 2º curso de experto universitario antes de la fecha indicada, dará lugar al inicio de un procedimiento de reintegro de la totalidad de la ayuda percibida que se sustanciará conforme a lo dispuesto en el Título II, capítulos I y II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo referente al procedimiento de reintegro de subvenciones.

9. Incompatibilidad con otras ayudas.

El disfrute de la beca será incompatible con la percepción de cualquier ayuda o beca con el mismo fin. Tal circunstancia se acreditará mediante declaración expresa contenida en el EXPONE de la solicitud de la ayuda y declaración responsable previa a la realización del segundo pago de la misma.

El incumplimiento de esta condición dará lugar al inicio de un expediente de reintegro de las cantidades percibidas.

10. Documentación a aportar junto con la solicitud de la beca.

Las personas interesadas en esta convocatoria presentarán sus solicitudes de acuerdo con el modelo que se adjunta como Anexo I a esta convocatoria.

Dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con respecto a los documentos aportados por los interesados en los procedimientos administrativos, que estos tienen derecho a no aportar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La Administración actuante, salvo que el interesado se opusiera a ello, deberá recabar, por tanto, los documentos a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Para dar cumplimiento al mandato legalmente establecido, resulta necesario acceder al servicio de Verificación y Consulta de Datos, que presta la Plataforma de Intermediación del MINHAP (PID).

En todo caso, a la solicitud se adjuntará, en función de la beca a la que se opte, por no ser consultable a través de PID, la siguiente documentación:

1. Para personas que estén trabajando a fecha de la solicitud de la ayuda, tarjeta de mejora de empleo y certificado de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF del año 2021 donde consten unos ingresos por rendimientos del trabajo inferiores a 22.000 €.
2. Escrito expresando la motivación por cursar el 2º curso experto Universitario.
3. Currículum Vitae.

En caso de oposición a la consulta de los datos a través de PID, además, ha de aportarse:

1. DNI.
2. Acreditación de la representación en la que actúa, en su caso.
3. Acreditación de la titulación exigida en la convocatoria.
4. Informe/certificado emitido por los correspondientes servicios de empleo, actualizado a fecha de presentación de la solicitud, de la situación administrativa de la demanda de empleo, si fuera el caso.

*Salvo que se indique lo contrario expresamente, los documentos presentados serán originales, copias auténticas o copias autenticadas. En el supuesto de presentación a través del registro electrónico del IEDT o de los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos que conforman el sector público, las personas interesadas también podrán aportar copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica o certificado electrónico que permitan la firma electrónica de solicitudes. En este supuesto, el órgano instructor podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al beneficiario/a la exhibición del documento o de la información original.

11. Obligaciones de personas beneficiarias

Sin perjuicio de las obligaciones genéricas previstas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones, las personas beneficiarias de las becas deberán cumplir con las obligaciones que se citan a continuación:

- * Manifestar por escrito al IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz la aceptación de la beca concedida, una vez recibida la comunicación, y en cualquier caso antes de que transcurran siete días naturales desde su notificación
- * Cumplir los términos de la convocatoria y demás normas que resulten de aplicación como consecuencia de la misma.
- * Concluir los estudios del 2º curso de experto universitario y realizar cualquier actuación que, conforme a las exigencias de la Universidad de Cádiz, lleven a la concesión del Título que así lo acredite, incluyendo, en su caso, el abono de las tasas para la obtención de dicho título.
- * La persona becada deberá cumplir con las obligaciones fiscales que le sean imputables como consecuencia del otorgamiento de esta beca de acuerdo con la legislación tributaria

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas, dará lugar a la incoación de un expediente de reintegro por parte del IEDT conducente a exigir la devolución de las cantidades percibidas, más los correspondientes intereses en los términos previstos la legislación de subvenciones.

12. Normativa de aplicación en lo no regulado expresamente en esta convocatoria.

- * Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- * Real Decreto 887/2006, de 21 julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.
- * Ordenanza General de Subvenciones del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz de 21 de octubre de 2008 (BOP nº 201)
- * Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- * Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- * Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

La Vicepresidenta del IEDT. (por delegación de la Presidencia). Fdo.: Ana Belén Carrera Armario

FORMULARIO SOLICITUD BECA (100%) PARA MATRÍCULA EN EL 2º CURSO DE EXPERTO UNIVERSITARIO DENOMINADO "GESTIÓN DE PROYECTOS GASTRONÓMICOS: CREAR, DIRIGIR, INNOVAR" DEL MÁSTER DE GESTIÓN, INNOVACIÓN Y CULTURA GASTRONÓMICA, "MASTERÑAM" DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

1	PERSONA INTERESADA	
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF
NombreSol	nifSol	
apellido1Sol		
apellido2Sol		
TITULACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS
titulación		

2	PERSONA REPRESENTANTE ¹	
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF/NIE
NombreR	nifR	
apellido1R		
apellido2R		

3	MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ² Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz https://sede.dipucadiz.es . Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento, (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente) podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.		

<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.		
---	--	--

TIPO DE VÍA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
tipoViaPos	domicilioPos	codPostalPos
PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO
paisPos	provinciaPos	municipioPos

DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
correotot	movilnot

4.-	EXPONE
QUE DECLARA EXPRESAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD NO HABER PERCIBIDO NI SOLICITADO OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA FINALIDAD Y QUE REÚNE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA Y ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA MISMA, POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO	

5.-	SOLICITA
LA CONCESIÓN DE UNA BECA POR IMPORTE DE 1.164 EUROS DESTINADA A LA MATRÍCULA DEL 2º CURSO DE EXPERTO UNIVERSITARIO.	

6.-	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que se consulten:	
<input type="checkbox"/> Consulta de de datos de identidad <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario <input type="checkbox"/> Inscrito como demandante de empleo a fecha concreta <input type="checkbox"/> Consulta de subsistencia de poderes notariales <input type="checkbox"/> Consulta de copia simple de poderes notariales	
Motivo de la oposición: oposicion	
Por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado	
<input type="checkbox"/> DNI	

<input type="checkbox"/>	Acreditación de la representación en la que actúa*.
*En caso de que la representación esté inscrita en Apodera, no tendrá que aportar nada. Si no se encuentra inscrita aún, y desea hacerlo, puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: https://sede.administracion.gob.es/apodera/home.htm	
<input type="checkbox"/> Informe/certificado emitido por los correspondientes servicios de empleo, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud, de la situación administrativa de la demanda de empleo, si fuera el caso.	
<input type="checkbox"/> Acreditación de la titulación exigida en la convocatoria	
En caso de NO OPOSICIÓN, se considera que autoriza a la consulta de sus datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID). Si se trata de una persona representante, obligatoriamente deberá cumplimentar la siguiente información:	
CSV (Código Seguro de Verificación):	
csv	
Código de notario:	
codnotario	
Código de notaría:	
codnotaria	
Número de protocolo:	
numprotocolo	
Fecha de autorización:	
fecautorizacion	

Documentación de APORTACIÓN OBLIGATORIA por no ser consultable a través de PID:

<input type="checkbox"/>	Para personas que estén trabajando a fecha de la solicitud de la ayuda, tarjeta de mejora de empleo y certificado de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF del año 2021.
<input type="checkbox"/>	Escrito expresando la motivación por cursar el 2º curso de experto Universitario (si solicita beca matrícula 2º curso experto).
<input type="checkbox"/>	Currículum Vitae.
<input type="checkbox"/>	Para trabajadores/as autónomos/as o por cuenta propia: Declaración jurada donde se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

La persona abajo firmante DECLARA:
 - Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.
 - Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

7	INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario y en la documentación adjunta serán tratados por el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz (IEDT), para la tramitación, y gestión de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es , o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es ; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/	

8	ORGANO AL QUE SE DIRIGE
PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	

1 Acreditar la representación en su caso, aportando poder notarial, legal, representación voluntaria o legal.
 2 Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, 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.
 CÁDIZ, 29 de diciembre de 2021. VICEPRESIDENTA DEL IEDT (ANA BELÉN CARRERA ARMARIO)
Nº 118.790/21

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

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 16 de diciembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 18 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos, identificado con el código F-27003.019, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de apoyo técnico a las funciones propias de la Secretaría en materia de control jurídico, asesoramiento legal preceptivo y fe pública en materia de contratación, en las diferentes fases de preparación, adjudicación, formalización y ejecución de contratos, así como en materia de fe pública en la formalización de todos los convenios administrativos y protocolos generales de actuación en que intervenga la Diputación Provincial y Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

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

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos”, identificado con el código F-27003.019, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Presidencia.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos”, identificado con el código F-27003.019.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de

la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos”, identificado con el código F-27003.019, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO DE ASESORAMIENTO LEGAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS (F-27003.019), PARA LA SECRETARÍA GENERAL, ADSCRITA AL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos, identificado con el código F-27003.019, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.

b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.

f) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.

2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.

4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.

5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.

6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.

7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.

8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.

9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.

10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.

11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.

12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación a las funciones específicas: CONTRATACIÓN (INCLUYE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS) Y CONVENIOS.

13.1. Apoyo técnico a las funciones propias de la Secretaría en materia de control jurídico, asesoramiento legal preceptivo y fe pública en materia de contratación, en las diferentes fases de preparación, adjudicación, formalización y ejecución de los contratos que se celebran por la Diputación de Cádiz y Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes.

En particular:

13.1.1. En fase de preparación de los contratos.

- Preparación de los Informes preceptivos a emitir por la Secretaría en la aprobación de los expedientes de contratación y de las determinaciones de los Pliegos que a estos se incorporan, en orden a verificar su adecuación a derecho y su carácter completo para ser sometidos a la aprobación del órgano competente, a la vista del expediente instruido y de la Propuesta de acuerdo o resolución a adoptar.

- Asesoramiento jurídico en los procesos de preparación de los expedientes de contratación y de elaboración de los Pliegos por las Áreas Gestoras.

13.1.2. En fase del procedimiento de selección de la persona contratista y de adjudicación del contrato.

- Formar parte en calidad de vocal de las mesas de contratación que se celebren para asistir al órgano de contratación en los procedimientos que así lo requieran legalmente, por designación y en representación de la persona titular de la Secretaría.

13.1.3. En fase de formalización del contrato. Apoyo a la Secretaría en el ejercicio de las funciones de fe pública en la formalización de los contratos en documento administrativo y registro de los mismos, en sus funciones de superior dirección de sus archivos y registros.

- Coordinación de la preparación de los documentos contractuales y seguimiento de los procesos de firma de los contratos, su publicación y registro.

- Coordinación de la asistencia en la resolución de incidencias que surjan en los procesos de firma.

- Coordinación y seguimiento del funcionamiento de las aplicaciones informáticas de formalización, registro y publicidad de los contratos.

- Participación en los equipos de trabajo que coordinan el diseño de los flujos y procedimientos del registro público de contratos.

13.1.4. En fase de ejecución, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

- Preparación de los Informes preceptivos a emitir por la Secretaría en la modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos, a la vista del expediente instruido y de la Propuesta de acuerdo o resolución a adoptar.

- Coordinación y apoyo en la preparación de los documentos contractuales y en los procesos de firma para la formalización de aquellas incidencias que se produzcan durante la ejecución de un contrato que precisen de aquella.

- Participación en los equipos de trabajo que coordinan el diseño de los flujos y procedimientos de las aplicaciones informáticas de formalización, registro y publicidad de los contratos y coordinación y seguimiento de su correcto funcionamiento mediante la resolución de las incidencias que se produzcan.

13.1.5. Apoyo a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones respecto a la coordinación del cumplimiento de las obligaciones legalmente establecidas en materia de Transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de la contratación pública y cumplimiento de las obligaciones de publicidad sobre la actividad contractual, que incluye:

- Seguimiento del cumplimiento de la obligación de publicar en el Portal electrónico de Transparencia todos los contratos formalizados.

- Asesoramiento jurídico respecto a la inclusión en los Pliegos de contratación de las determinaciones correspondientes, revisión y verificación de que aquellos y el expediente de contratación cumplen con las exigencias legales.

- Preparación y redacción de Instrucciones y Circulares en la materia.

13.1.6. Apoyo a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones respecto a las obligaciones de asesoramiento legal en materia de protección de datos de carácter personal en ámbito de la contratación pública, que incluye:

- Revisión de los borradores de Pliegos en orden a la inclusión de las determinaciones correspondientes y la verificación de que aquellos y el expediente de contratación cumplen con la legalidad en atención a las prescripciones técnicas de cada contrato.

- Revisión de los borradores de Pliegos en aquellos supuestos en que la contratación implica el acceso de la persona contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante.

- Preparación del documento de formalización del contrato de encargo de tratamiento de datos personales.

- Coordinación de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal en la contratación pública en lo que se refiere a la publicidad de la información sobre la actividad contractual a través del Perfil de Contratante o del Portal electrónico de Transparencia de la formalización de los Contratos, al objeto de no vulnerar el derecho a la protección de datos personales.

- Preparación y redacción de Instrucciones y Circulares en la materia.

13.2. Apoyo técnico a las funciones propias de la Secretaría en sus funciones de fe pública en la formalización de todos los convenios administrativos y protocolos generales de actuación en que intervenga la Diputación Provincial y Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes.

- Coordinación y seguimiento del funcionamiento de la aplicación informática de formalización, registro y publicidad de los Convenios administrativos.

- Participación en los equipos de trabajo que coordinan el diseño de los flujos y procedimientos del registro público de Convenios.

- Coordinación y asistencia en la resolución de incidencias que se produzcan en el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.

- Redacción de Instrucciones y Circulares en la materia.

- Asesoramiento legal en materia de Transparencia y protección de datos en el ámbito de la formalización de convenios administrativos.

14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

16. Cumplir las normas de igualdad de género.

17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Presidencia.
Unidad:	Secretaría General.
Puesto:	Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos.
Código	RPT: F-27003.019
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	59.279,58 □

La dotación de la "UNIDAD TÉCNICA DE ASESORAMIENTO LEGAL, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos, código F-27003.019:

ÁREA: PRESIDENCIA (01)	
01.02. Secretaría General	
01.02.02 Unidad Técnica de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos	
CÓD.P.RPT	DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA
F-24096.033	T.A.G.
F-22024.020	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-18048.011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio de Asesoramiento Legal, Transparencia y Protección de Datos (F-27003.019)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- Puntuación FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS

2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD		
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho <input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad <input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición: DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID: <input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos. 		

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</p>		

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

17/12/2021. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 118.820/21**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

Habiendo sido aprobado inicialmente el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Local de la Mujer, y habiendo transcurrido el plazo de 30 días sin haber sido presentadas alegaciones ni sugerencias, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, y se procede a la remisión del texto íntegro para su publicación en el BOP de Cádiz a efectos de su entrada en vigor, conforme a lo dispuesto en el artículo 70. 2 y

65. 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En San Roque, a 26/12/2021. La Secretaria General del Ayuntamiento. Fdo.: Ana Núñez de Cossio.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO CONSEJO LOCAL DE LA MUJER ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE INDICE

Exposición de motivos

Capítulo I: Naturaleza y ámbito de actuación

Capítulo II: Objetivos y funciones

Capítulo III: Composición y órganos del Consejo

Capítulo IV: Funcionamiento del Consejo Local de la Mujer

Capítulo V: Disolución del Consejo Local de la Mujer

Disposiciones Adicionales

Disposición Final

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LOCAL DE LA MUJER DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE. CÁDIZ EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es sabido el hecho de que las mujeres y los hombres tenemos reconocidos los mismos derechos y debemos tener también las mismas oportunidades; y que esto facilita la participación social de la mujer en los diferentes ámbitos de la vida. Sin embargo, en la práctica, todavía existen situaciones en las que se hace patente que dicha igualdad no se ha alcanzado aún en su totalidad; y que se precisan la adopción de decisiones políticas y la puesta en marcha planes y programas para reforzar la consecución de dicho fin. Uno de los ámbitos que requiere un impulso especial es el de la participación de las mujeres en los procesos de planificación, diseño de políticas públicas y toma de decisiones. Por ello, es primordial que, a nivel local, como administración más cercana a la ciudadanía, existan órganos que permitan transmitir la visión, necesidades y situaciones de las mujeres. Esta comunicación es fundamental para que desde la política municipal se tenga en cuenta la perspectiva de género, como medio para construir nuevos modelos que repercutan directamente y de manera distinta en el conjunto de la sociedad.

Por todo, son las Corporaciones Locales las que tienen que asumir la creación de unas líneas claras y eficaces, para la lucha contra las diversas situaciones de discriminación y desigualdad que viene sufriendo el colectivo femenino y establecer los mecanismos para hacerlas efectivas; siendo para ello fundamental la constitución de organismos de participación de la mujer en la vida del municipio.

El dictamen 118/89 del Consejo Económico y Social Europeo señala en ese sentido, que “al organizarse, la ciudadanía se dota de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad a quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones de la diversidad cultural.”

Por ello, las instituciones públicas están obligadas a seguir apoyando el camino hacia la igualdad real entre las personas, sin distinción de sexo. Según la Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local (2006) “Las autoridades locales y regionales, que son las esferas de gobierno más próximas a la población, representan los niveles de intervención más adecuados para combatir la persistencia y la reproducción de las desigualdades y para promover una sociedad verdaderamente igualitaria”.

La Constitución Española de 1978, reconoce en el art. 14 la igualdad de derechos y obligaciones entre hombres y mujeres y de forma explícita lo recoge su art. 9.2 donde se obliga a los poderes públicos a facilitar esta participación en los ámbitos: políticos, económicos, cultural y social.

Además, el Texto Constitucional determina en su artículo 23 el derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos, compromiso que es recogido a su vez, en el art. 12.1 del Estatuto de Autonomía de Andalucía y por la Ley 7/1985 RBRL que obliga a las Corporaciones Locales a facilitar dicha participación.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujer hombres introduce como novedad la creación de un Consejo de Participación de la Mujer, como órgano colegiado de consulta y asesoramiento con el fin esencial de servir de cauce para la participación institucional de las mujeres en la consecución efectiva del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres y la lucha contra la discriminación por razón de sexo.

En similares términos la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, establece que las Administraciones Públicas de Andalucía impulsarán medidas para el fomento de la participación social de las mujeres. El artículo 55.3 establece: “...Fomentarán la creación de órganos locales de participación en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y su coordinación con otros órganos de ámbito territorial similares”. Se crea igualmente el Consejo Andaluz de Participación de las Mujeres, como órgano de participación de las organizaciones de mujeres en las políticas de igualdad de género en la Junta de Andalucía.

En lo que a la Administración Local se refiere; el artículo 1.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se establece que “Los Municipios son Entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos...”, “Además deberá facilitar la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local” (artículo 69.1 Ley 7/85), teniendo en cuenta que “las formas, medios y procedimientos de participación que las Corporaciones establezcan, en ejercicio de su potestad de autoorganización, no podrán en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión que corresponde a los órganos representativos regulados por Ley” (artículo 69.2 Ley 7/85).

Asimismo, el Reglamento de Participación Ciudadana del Ilustre Ayuntamiento de San Roque (BOP núm. 159, de 11/07/2003) establece en su artículo 28 que la participación ciudadana en la actividad municipal se realiza a través de distintos órganos, entre ellos los Consejos Sectoriales, cuyo desarrollo y regulación aparece en el Título IV del citado Reglamento. Se entiende éstos como órganos de participación ciudadana, de carácter consultivo, a través de los cuales los vecinos

agrupados en asociaciones de interés general suelen hacer llegar sugerencias, opiniones, e iniciativas referidas a los distintos sectores de actuación en los que el Ayuntamiento tiene competencias (art. 51 en adelante).

Al amparo del marco legal establecido, el Ayuntamiento de San Roque, y basándose en el I Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, aprobado por sesión plenaria de fecha 29 de junio de 2017, propone la creación de un Consejo Local de la Mujer. Este órgano servirá de cauce institucional para canalizar iniciativas y programas que favorezcan la implantación de políticas transversales para la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres, el desarrollo de programas con perspectiva de género en el Municipio de San Roque, y, en definitiva, la participación de las mujeres para lograr su plena incorporación en todos los ámbitos de la vida.

CAPÍTULO I: NATURALEZA Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

Artículo 1.- Definición.

El Consejo Local de la Mujer de San Roque, adscrito al Centro Municipal de Información a la Mujer de la Delegación de Igualdad y Asuntos Sociales, se constituye como un Consejo Sectorial de carácter consultivo que nace con la vocación de garantizar la participación democrática de las mujeres de San Roque en el desarrollo e impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de la vida política, cultural, económica y social del municipio. Desarrolla funciones de estudio, asesoramiento, informe y propuestas en materia de igualdad de género a los diferentes órganos del Ayuntamiento; y en relación con las políticas públicas que el Ayuntamiento de San Roque despliega en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, canalizando la participación ciudadana directa en la gestión municipal en dicho ámbito.

Artículo 2.- Régimen Jurídico

El Consejo Local de la Mujer de San Roque, como Consejo Sectorial, funcionará de conformidad con lo establecido en este Reglamento; en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985; y por el Reglamento de Participación Ciudadana del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, además del resto de normativa en vigor que le sea de aplicación.

Artículo 3.- Ámbito de actuación

El ámbito de actuación del Consejo Local de la Mujer será el término municipal de San Roque. Tendrá su sede administrativa en las dependencias municipales del Centro Municipal de Información a la Mujer adscrito a la Delegación de Igualdad y Asuntos Sociales del Ilustre Ayuntamiento de San Roque; el cual facilitará en la medida de lo posible los medios necesarios para su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 4.- Objetivos del Consejo Local de la Mujer.

1. Propiciar un espacio de encuentro para el empoderamiento y la participación democrática de las mujeres de San Roque en el desarrollo político, cultural, social, laboral o económico de la localidad.
2. Impulsar políticas municipales que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Velar por la igualdad de oportunidades en colectivos de mujeres que sufren múltiple discriminación, ya sea por razón de su origen, etnia, discapacidad, religión, orientación sexual, profesional, etc.
4. Asesorar al Municipio en relación con los diferentes programas y actuaciones que puedan llevarse a cabo referente a políticas de Igualdad de Oportunidades y Perspectiva de Género.
5. Ser un órgano de interlocución válido ante el Ayuntamiento de San Roque y ante el resto de los órganos consultivos de ámbito municipal en lo referente a los asuntos de su competencia.

Artículo 5.- Funciones del Consejo Local de la Mujer.

1. Impulsar la igualdad efectiva de género en todos los ámbitos municipales, combatiendo cualquier tipo de discriminación por razón de sexo o identidad sexual.
2. Asesorar y valorar todos aquellos asuntos que presente el Ayuntamiento de San Roque en relación con las políticas municipales de promoción de las mujeres y la igualdad de género, velando por el desarrollo transversal del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Pronunciarse sobre los anteproyectos de los Reglamentos y Ordenanzas Municipales que se refieran al ámbito de la actuación del Consejo Local de la Mujer de San Roque, así como en la elaboración de las convocatorias de subvenciones municipales.
4. Proponer e impulsar iniciativas para sensibilizar y concienciar a la ciudadanía de San Roque en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
5. Promover medidas y formular propuestas al Ayuntamiento de San Roque y al Consejo de Participación Ciudadana de San Roque mediante la realización de estudios, emisión de informes u otros medios por iniciativa propia o cuando le sea solicitado.
6. Facilitar la participación de las mujeres en los asuntos municipales.
7. Colaborar en los programas, campañas y estudios desarrollados a instancia municipal que tengan cabida dentro de los fines y funciones del Consejo Local de la Mujer; así como proponer al Ayuntamiento de San Roque actividades encaminadas a cumplir con los citados fines.
8. Fomentar la participación de todos los sectores sociales en el desarrollo de las actividades que desde el Consejo Local de la Mujer sean diseñadas.
9. Ser consultado por el Ayuntamiento, en asuntos relacionados con la Mujer, recoger, estudiar, canalizar e impulsar iniciativas y sugerencias que se presenten ante el Consejo Local de la Mujer.
10. Impulsar la cooperación y colaboración entre las asociaciones y demás entidades que llevan a cabo actividades de promoción de la mujer.
11. Colaborar con las distintas Comisiones y Áreas Municipales, con el objeto de que se contemple la perspectiva de género en todos los Planes o Programas Municipales.
12. Promover la elaboración y divulgación de estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio de San Roque.
13. Proponer e impulsar acciones para el cumplimiento de los fines del Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y Hombres del municipio de San Roque.

14. Participar en el seguimiento de la gestión municipal de los asuntos ya aprobados relacionados con la finalidad del Consejo Local de la Mujer.

15. Cualesquiera otras funciones relacionadas con sus fines y objetivos que pudieran serle encomendadas.

CAPÍTULO III: COMPOSICIÓN Y ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 6.- Estructura del Consejo Local de la Mujer.

El Consejo de la Mujer contará con la siguiente estructura:

- Presidencia.
- Vicepresidencia.
- Secretaría.
- Vocalías.

Esta estructura básica funcionará en dos niveles:

- Asamblea General del Consejo.
- Comisiones de trabajo.

Artículo 7.- Presidencia.

De acuerdo con el artículo 53 del Reglamento de Participación Ciudadana del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, la Presidencia del Consejo Local de La Mujer será ejercida por el/la Concejala/a Delegado/a de Igualdad y Asuntos Sociales. Sus funciones serán:

- a) Convocar las sesiones del Consejo y fijar el Orden del día.
- b) Presidir el Consejo Local de la Mujer, moderar las sesiones de la Asamblea General, dirigir sus deliberaciones, ejecutar sus acuerdos y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Representar públicamente al Consejo y dirigir sus actividades.
- d) Informar al Pleno Municipal y sus distintos órganos de los acuerdos del Consejo.
- e) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo y velar por el cumplimiento de los propios fines.
- f) Nombrar a las Vocalías designadas por las distintas asociaciones.

Artículo 8.- Vicepresidencia.

Será nombrada por la Presidencia, debiendo recaer el nombramiento en un/a Concejala/a de la Corporación Municipal. Realizará las siguientes funciones:

- a) Sustituir a la presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b) Colaborar estrechamente con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- c) Ejercer aquellas funciones que le delegue la Presidencia.
- d) Las demás que le encomiende el Pleno del Consejo.

Artículo 9.- Secretaría.

La secretaria será desempeñada por la persona que desarrolle las funciones de Secretaría General del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, que actuará con voz pero sin voto, o funcionario o funcionaria en quien delegue. Órgano al que compete las siguientes funciones:

- a) Convocar, a instancia de la Presidencia, las sesiones del Consejo.
- b) Asistir a las sesiones, con voz, pero sin voto.
- c) Levantar acta de las sesiones para dar cuenta de las conclusiones, custodiarla, y una vez aprobada, autorizarlas rubricándola.
- d) Velar por la rápida puesta en conocimiento de la Presidencia, de todos los asuntos, propuestas y documentos que tengan entrada para su tratamiento en el Consejo.
- e) Facilitar a los miembros del Consejo la información y asistencia técnica necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones.
- f) Asistencia jurídica en todas las cuestiones que sean sometidas a la consideración del Consejo.
- g) Expedir, con el Vº Bº de la Presidencia certificaciones sobre actos y acuerdos del Consejo.
- h) Trasladar a las áreas municipales correspondientes los acuerdos del Consejo que les afecten.
- i) Cuantas otras sean encomendadas por la Presidencia.

Artículo 10.- Vocalías.

Podrán ser componentes de pleno derecho del Consejo Local de la Mujer de San Roque y formar parte de las vocalías del Consejo:

- a) Una persona representante por cada una de las asociaciones u organizaciones de mujeres, colectivos feministas, etc. cuyo ámbito de actuación sea el municipio de San Roque, con presencia en la ciudad, y que reúnan las siguientes condiciones:
 - Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, en activo y con sede en el municipio de San Roque
 - Acreditar el desarrollo de actuaciones y programas en materia de promoción de la igualdad, desde las perspectiva y defensa de los derechos e intereses de las mujeres y con un enfoque de género.
 - No perseguir fines lucrativos.
 - Contar con una estructura interna y régimen de funcionamiento democrático en el marco del ordenamiento legal vigente.
- b) Una persona representante por cada una de las secciones de mujer del resto de asociaciones y entidades siempre que tengan reconocida estatutariamente o por acuerdo de sus órganos de gobierno, autonomía funcional con órganos propios de representación ante terceros en temas de su específica competencia, y que cumplan las condiciones reseñadas en el punto a).
- c) Una persona representante de cada sindicato con representación en la ciudad de San Roque, que cuenten con secciones, áreas o secretarías de la Mujer y que acrediten el desarrollo de actuaciones de promoción de la igualdad y defensa de las mujeres desde un enfoque de género.
- d) Una persona representante de cada una de las Vocalías de la Mujer de las Asociaciones Vecinales del Municipio de San Roque, que acrediten el desarrollo de actuaciones de promoción de la igualdad y defensa de las mujeres desde un enfoque de género.
- e) Concejales/as de la Corporación Local en número proporcional a la representación plenaria, garantizándose al menos la presencia de una persona por cada uno de los grupos políticos municipales con representación en el Pleno, salvo renuncia expresa.
- f) Una persona representante del ámbito educativo municipal.
- g) Una persona representante del Centro Municipal de Información a la Mujer, con voz, pero sin voto.
- h) Una persona representante de la Delegación Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales del Ayuntamiento de San Roque, con voz, pero sin voto.
- i) El Consejo Local de la Mujer de San Roque podrá contar con la participación de

personas concretas o entidades expertas en materia de igualdad de género y de los derechos de las mujeres para el asesoramiento en temas concretos y específicos. Podrán participar a propuesta de la mayoría del Consejo o por iniciativa propia, previa petición motivada, presentada al menos con siete días hábiles de antelación a la sesión del Consejo en la que se pretenda participar, que será resuelta por la presidencia del mismo. Su participación será de carácter temporal, por lo que el Consejo delimitará el tiempo de su participación, que será con voz, pero sin voto.

Las asociaciones y demás organizaciones y entidades designarán y comunicarán por escrito a la Secretaría del Consejo los nombres de las personas titular y suplente que ostentarán dicha representación, así como los cambios que pudieran producirse. De la misma manera, los partidos políticos y el resto de las personas que formen parte de las vocalías deberán nombrar y acreditar ante la Secretaría del Consejo el nombre de la persona delegada, debiendo, asimismo, designar una suplente por cada titular.

En el caso de que las asociaciones y entidades a que se refiere el presente artículo estén federadas, se entenderá que la representación se ejercerá por la persona representante de la Federación, si ésta última forma parte del Consejo.

Dada la naturaleza, finalidad y funciones del Consejo Local de la Mujer de San Roque, las personas designadas para que formen parte de él serán mujeres, salvo imposibilidad manifiesta.

Artículo 11.- Asamblea General del Consejo Local de la Mujer.

La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al cuatrimestre. Con carácter extraordinario, se reunirá cuantas veces sea necesario por iniciativa de la Presidencia, o con el voto favorable de al menos un tercio de la Asamblea. Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a) Señalar las líneas generales de actuación del Consejo Local de las Mujeres.
- b) Diseñar, evaluar y aprobar, si procede, tanto el programa anual de actividades como la gestión de las Comisiones de Trabajo.
- c) Crear, coordinar, y revocar, en su caso, las Comisiones de Trabajo.
- d) Proponer la aprobación de la modificación del Reglamento y demás normas de funcionamiento del Consejo.
- e) Supervisar e impulsar las labores del resto de los órganos del Consejo Municipal de las Mujeres.
- f) Aprobar la solicitud de incorporación de nuevas entidades, así como el cese de las ya incorporadas.
- g) En los supuestos en que así sea requerido por algún órgano institucional o cuando así lo considere de oficio, la Asamblea General podrá emitir dictámenes sobre cuestiones concretas, informar proyectos, programas, planes, disposiciones de carácter general o cualquier otra actuación que pudiera afectar a los intereses generales de las mujeres.
- h) Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por las Comisiones de Trabajo.
- i) Aprobar el acta de las sesiones anteriores.
- j) Cualesquiera otras que, correspondiendo al Consejo, no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Artículo 12.- Comisiones de Trabajo.

Son órganos de estudio y trabajo dependientes de la Asamblea del Consejo y tendrán como función elaborar informes y propuestas y realizar actividades que se consideren convenientes a los fines asignados. Es un órgano sin atribuciones resolutorias y su composición, denominación y funcionamiento serán determinados por el Consejo Local de la Mujer.

Existirán las Comisiones de Trabajo que se estimen pertinentes en función de las líneas de trabajo y las prioridades de actuación que se marquen en la Asamblea General del Consejo. En cada una de las Comisiones se elegirá una persona que hará funciones de coordinación. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Asamblea General del Consejo Local de la Mujer.

Artículo 13.- Incorporaciones al Consejo Local de la Mujer.

1. La designación de los/as Concejales/as será propuesta por cada uno de los grupos políticos municipales con representación en el pleno, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 en cuanto al número a designar por cada grupo. Dicha propuesta será comunicada a la Secretaría del Consejo desde donde será elevada a la Presidencia para su aprobación.

2. Las personas representantes del Centro de Información a la Mujer y de la Delegación Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales, que participan en el Consejo con voz, pero sin voto, será igualmente comunicado, tanto la persona titular como la suplente.

3.- La designación de las personas representantes de las Asociaciones u Organizaciones corresponderá a las mismas, de acuerdo con sus normas internas de funcionamiento. Si la persona elegida dejase de ostentar la representación que fue causa de su designación causará baja automáticamente en el Consejo, debiendo la entidad que lo propuso designar otra persona representante.

4.- Las organizaciones, entidades, colectivos, etc. que estén interesados en formar parte del Consejo, y que reúnan los requisitos recogidos en el artículo 10, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación definitiva de este Reglamento, se dirigirán a la Secretaría del Consejo solicitando su incorporación al mismo, dándose un/a único/a candidato/a titular por cada entidad, así como la persona suplente. Se acompañará, además, la siguiente documentación:

- a) Copia de los Estatutos de la asociación o entidad y acuerdo de los órganos de gobierno reconociendo autonomía funcional a secciones o colectivos organizados de la mujer.
- b) Justificante Inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones, excepto para la sección de los sindicatos.
- c) Certificación acreditativa del domicilio social, número de asociadas y nombre y cargo de las personas que ocupan los cargos directivos.
- d) Memoria que acredite el desarrollo de actividades de promoción de la igualdad, desde la perspectiva de género y defensa de los derechos de las mujeres.
- e) Certificación del acuerdo de nombramiento de la persona titular representante de la asociación/entidad en el Consejo Local de la Mujer de San Roque, así como el de su suplente. Deberá constar el nombre y apellido y DNI de dichas personas. En el caso de que dicha documentación obre ya en poder del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, se hará constar así en la solicitud de incorporación al Consejo y no se tendrá que aportar.

Una vez constituido el Consejo, la aceptación de nuevas personas en representación de organizaciones vinculadas a las políticas de igualdad, se realizará previa solicitud a la Presidencia del Consejo. Posteriormente su incorporación se producirá por acuerdo del propio Consejo, por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el voto de la Presidencia.

Cualquier modificación posterior de los datos e información aportados por las entidades participantes, deberán notificarse a la Secretaría del Consejo dentro del mes siguiente a la fecha en que se produzcan.

La incorporación de una federación al Consejo excluye la de sus componentes por separado.

Artículo 14.- Suplencias y representación.

Cada persona representante tendrá un/a suplente con los mismos derechos cuando sustituya al titular, siempre que dicha suplencia se formalice por escrito dirigido al Consejo y firmado por la presidencia de la entidad en cuestión.

Todo miembro del Consejo podrá conferir la representación para la asistencia a las sesiones del mismo a otra persona de su entidad, siempre que se realice por escrito y con carácter especial para cada sesión.

La representación es siempre revocable. La asistencia personal al Consejo Local de la Mujer del representado tendrá valor de revocación.

Artículo 15.- Asesoramiento al Consejo.

Cuando por los asuntos a tratar, y el Consejo lo estime oportuno, se podrá invitar a personal municipal, Concejales/as Delegados/as de otras áreas y aquellas personas ajenas al Ayuntamiento especializadas y conocedoras de los temas que con su asesoramiento puedan contribuir a los fines que persiga este órgano.

Artículo 16.- Pérdida de la condición de representante del Consejo.

Se perderá la cualidad de representante de pleno derecho del Consejo por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por disolución de la asociación/entidad a la que represente.
- b) Por voluntad propia.
- c) Por fallecimiento
- d) Por incapacidad o inhabilitación judicial
- e) Por pérdida de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 10.
- f) Por no comunicar en los plazos establecidos la modificación de los datos a que se refiere el artículo 12.
- g) Por el incumplimiento reiterado del presente Reglamento, normas internas y acuerdos de los Órganos del Consejo de la Mujer y la perturbación grave, conducta y actividades en contra de los objetivos y principios del mismo.
- h) Por causar baja en el registro municipal de asociaciones del Ayto. de San Roque
- i) Por tener conductas o realizar actividades o manifestaciones contrarias a los principios y objetivos del Consejo.
- j) Por falta de asistencia de todas sus representantes tres veces consecutivas o cinco alternas a las sesiones del Consejo Local de la Mujer.
- k) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y de la normativa interna del Consejo así como de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

Todas las vocalías serán designadas y cesadas por sus respectivas entidades y nombradas por la Presidencia del Consejo. Y ningún/a representante podrá serlo de más de una entidad.

La pérdida de la condición de representante del Consejo será acordada por la Asamblea General, una vez tramitado el oportuno expediente en el que habrá de darse audiencia a la entidad correspondiente.

En todos los casos, el cese deberá ser comunicado por escrito de la Entidad u organización afectada, dirigido a la persona que ostente la presidencia del Consejo Local de la Mujer; y conteniendo, a su vez, el nombre de la nueva persona representante de la misma.

CAPITULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LOCAL DE LA MUJER

Artículo 17.- Convocatoria del Consejo Local de las Mujeres.

El Consejo Local de la Mujer se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al cuatrimestre y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia, o un tercio de las personas integrantes del Consejo.

Las sesiones ordinarias, se convocarán con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo las que tengan carácter de urgente, que serán convocadas con dos días hábiles de antelación acompañadas del Orden del día de la sesión, fecha, hora y lugar de celebración y en su caso, de la documentación suficiente. En cualquier caso, la urgencia de la convocatoria deberá ser ratificada por la Asamblea General.

El Consejo Local de la Mujer se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio de sus representantes, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que les sustituyan. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

Si en primera convocatoria no concurriera el quórum necesario, el Consejo se entenderá automáticamente convocado media hora después, exigiéndose idéntico quórum para su válida constitución.

En el Orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Local de las Mujeres se establecerá un apartado destinado a "Urgencias", en el se abordarán aquellas cuestiones que cualquiera de las entidades representadas en el Consejo así lo soliciten ante la Secretaría del Consejo en un plazo máximo de tres días de antelación.

Asimismo, en las sesiones ordinarias podrán ser objeto de deliberación o, en su caso, de decisión cualquier asunto no incluido en el Orden del día, siempre que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos los miembros de la Asamblea General.

Alas sesiones del Consejo podrán asistir personas especializadas relacionadas con los asuntos a tratar, con voz, pero sin voto, previa solicitud de al menos un tercio de las componentes del Consejo y autorización de la Presidencia.

Artículo 18.- De las votaciones.

Los acuerdos se adoptarán, como regla general y salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento, por mayoría simple de los miembros presentes o representados, entendiéndose como tal, cuando el número de votos afirmativos sea mayor que el de los negativos.

La propuesta de modificación de este Reglamento requerirá mayoría cualificada de dos tercios de los miembros presentes o representados. En caso de empate en la votación, se procederá a una segunda, en caso de persistir el empate, la Presidencia del Consejo dirimirá con su voto de calidad.

No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos. Las votaciones podrán ser secretas siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Consejo y la Presidencia lo estime conveniente.

Los miembros del Consejo Local de la Mujer podrán hacer constar en Acta su voto contrario al acuerdo adoptado y abstención y los motivos que los justifican. Así mismo, podrán formular su voto particular, por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que finalizó la sesión incorporándose los mismos al Acta como Anexo en el que se explicarán los motivos que justifique el voto contrario, la abstención o el sentido de su voto favorable.

Artículo 19.- De las sesiones.

De cada sesión celebrada, La Secretaría del Consejo tomará nota de esta, haciendo constar lugar y fecha de celebración, hora de comienzo y término de la sesión, los asistentes a la misma, los temas tratados, las propuestas rechazadas y aceptadas, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Las Actas serán aprobadas y firmadas en las siguientes sesiones y serán remitidas a todas las representantas de la Asamblea General junto con la convocatoria de la misma.

Las actas en su forma definitiva serán firmadas por la Secretaría con el Visto Bueno de la Presidencia.

Las personas que resulten designadas por las Comisiones de Trabajo para desempeñar funciones de coordinación en las mismas deberán remitir a la Secretaría del Consejo el texto de los contenidos correspondientes a cada sesión para su archivo y constancia.

CAPÍTULO V.- DISOLUCIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE LA MUJER

Artículo 20.- Disolución.

El Consejo Local de la Mujer podrá ser disuelto por acuerdo de los dos tercios de los miembros que componen el mismo y en todo caso, por el acuerdo del órgano de la Corporación que aprobó su constitución y reglamentación.

Disposición Adicional Primera.

El Consejo Local de la Mujer no podrá, en ningún caso, menoscabar las facultades de decisión ni resolución que corresponden a los órganos representativos y de gobierno de la Corporación.

Disposición Adicional Segunda.

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Local de la Mujer le corresponde al Excmo. Ayuntamiento de San Roque en Pleno a propuesta de la Asamblea General del Consejo Local de la Mujer.

Disposición Adicional Tercera.

El Consejo se renovará en su totalidad con ocasiones de la celebración de las elecciones municipales, correspondiendo, en su caso, con el cambio de Corporación. La renovación mencionada se realizará en un plazo no superior a tres meses desde la toma de posesión de la nueva Corporación.

Disposición Adicional Cuarta.

En lo no previsto en este Reglamento, el Consejo Local de la Mujer de San Roque, se regirá por lo dispuesto en la legislación de Régimen Local y otra normativa en vigor que le sea de aplicación.

Disposición Final Primera.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguiente a su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. **Nº 118.919/21**

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA

Por resolución del Sr. Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 28 de diciembre de 2021, han sido aprobadas las liquidaciones periódicas comprendidas en los padrones para el ejercicio 2022 que a continuación se indican:

- Padrón Municipal de Tasas por utilidades privativas y aprovechamientos especiales de dominio público municipal con la instalación de quioscos en la vía pública.
- Padrón Municipal de Tasas por la prestación de servicios y utilización de mercados municipales de abastos.
- Padrón Municipal de Tasas por la prestación de servicios y utilización de mercado municipal de mayoristas.
- Padrón Municipal de Tasas por ocupación de vía pública con puestos de venta semanal (Mercadillo).
- Padrón Municipal de Tasas por ocupación de exteriores del Mercado Municipal con puestos de venta.

Las personas interesadas podrán examinar las listas de cobro en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción, sitas en Av. España, 1, de lunes a viernes, en horario de 10 a 13 horas, solicitando cita previa.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria Reguladora de las Haciendas Locales, previo al contencioso-administrativo, ante este Excmo. Ayuntamiento.

ANUNCIO DE COBRANZA

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público de los referidos padrones.

Medios y lugares de pago: El pago se efectuará a través del Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria por medio de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción en todo el territorio nacional.

Lo que antecede se hace público para conocimiento de todos los contribuyentes.

30/12/2021. EL/ALCALDE. Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. **Nº 119.037/21**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D. ALFONSO MENESES DOMINGUEZ, 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 52/2020 a instancia de Dª PAULA CALLE GIRON contra SERVICIOS HOSTELEROS PORTUENSES, S.L. UN Y EL ULTIMO SERVICIOS HOSTELEROS, S.L. se han dictado la siguiente Resolución:

- SENTENCIA de fecha 13 de diciembre 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 a las demandadas SERVICIOS HOSTELEROS PORTUENSES, S.L. UN Y EL ULTIMO SERVICIOS HOSTELEROS, 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 Secretaria 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 15/12/2021. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado. **Nº 118.838/21**

VARIOS

JUNTA CENTRAL DE USUARIOS DEL RIO GUADIARO

SAN MARTIN DEL TESORILLO

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Por la presente se cita a todos los usuarios a la Asamblea General Ordinaria de la Junta Central de Usuarios del Río Guadiaro, prevista para el lunes 31 de enero de 2022, a las 17.30 horas en primera convocatoria y 18.00 horas en segunda convocatoria, y que tendrá lugar en el pabellón municipal "Rafael Jurado" de San Martín del Tesorillo situado en el Recinto Deportivo de este municipio, con arreglo al siguiente orden del día:

1. Aprobación, si procede, del acta resultante de la última Asamblea General.
2. Presentación y aprobación, si procede, de las cuentas resultantes de los ejercicios 2020 y 2021.
3. Aprobación, si procede, presupuesto para el ejercicio 2022.
4. Informe técnico ejercicios 2020-2021 y actuaciones previstas para el ejercicio 2022.
5. Elección de cargos de la Junta de Gobierno de la JCU.
6. Ruegos y preguntas.

Fdo. EL SR. PRESIDENTE. D. JUAN JOSE MORENO.

La Junta de Gobierno informa a todos los usuarios que la documentación que se va a tratar en diferentes puntos del orden del día de la asamblea, anteriormente reseñados, estará a disposición de los mismos en las oficinas de la Junta Central de Usuarios situada en C/ Ronda del Secanillo, 2 planta baja de San Martín Del Tesorillo desde el día 11 de enero, en horario de oficina (mañanas de lunes a viernes de 09.00-14.00 horas, tardes de martes y jueves de 16-19.30 horas), hasta la fecha de la asamblea salvo Sábados, Domingos y Festivos. **Nº 118.879/21**

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).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros