

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 10.4 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y a los efectos previstos en el mismo, que con fecha 7 de enero de 2022, se resolvió inscribir en ésta Oficina Pública la disolución de la asociación denominada: "ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS, COMERCIANTES E INDUSTRIALES DE ROTA (A.E.C.I.R.O)" de ámbito local y número de depósito 11000335. La Asamblea General Extraordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2021 adoptó por unanimidad el acuerdo de disolver la asociación. El certificado del acta de dicha asamblea aparece suscrito por Don Gonzalo Tejedor Pachón como Secretario con el visto bueno del Presidente, Don Juan Alberto Izquierdo Barriento.

Cádiz, a 13 de enero de 2022. EL DELGADO TERRITORIAL. Fdo: Alberto Gabriel Cremades Schulz. **Nº 5.032**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de enero de 2022, ha resuelto lo siguiente:

"Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 18 de enero de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Prensa, identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito 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 Prensa, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a la atención a los medios de prensa que asistan a los diferentes actos, facilitando los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo, seguimiento de las informaciones canalizadas desde el propio Servicio de Prensa, servicio permanente de noticias, así como coordinación de convenios, elaboración de publireportajes y supervisión de los diseños con empresas informativas de la provincia.

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

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

MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que "Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la 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 previstos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio Prensa", identificado con el código F-27025.001, 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 Prensa", identificado con el código F-27025.001.

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.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio Prensa", identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito 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 PRENSA (F-27025.001), PARA EL SERVICIO DE PRENSA, ADSCRITO 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 Prensa, identificado con el código F-27025.001, para el Servicio de Prensa, adscrito 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:

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

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Prensa, para el Servicio de Prensa, adscrito 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 con sus responsabilidades específicas:

13.1. Responsabilizarse de la redacción y envío de notas de prensa.

13.2. Responsabilizarse de la gestión de las conferencias de prensa.

13.3. Atender a los medios de prensa que asistan a los diferentes actos, facilitando los medios técnicos necesarios para su correcto desarrollo.

13.4. Elaborar y remitir a los medios informes sobre temas o acontecimientos puntuales, tales como congresos, exposiciones y otros.

13.5. Seguir el buen fin de las informaciones canalizadas desde el propio Servicio de Prensa o directamente recabadas por los medios, referidas a la Diputación Provincial de Cádiz o consideradas de interés para la Corporación y los servicios provinciales.

13.6. Canalización las relaciones entre la Corporación y los informadores que incluye la atención personal, por teléfono, y correo electrónico a periodistas y medios para facilitarles contactos, concertar entrevistas, elaborar reportajes, etcétera.

13.7. Ocuparse del servicio permanente de noticias.

13.8. Coordinar convenios, elaborar publipreportajes y supervisar diseños con empresas informativas de la provincia.

13.9. Desplazarse con la Presidencia cuando se le requiera.

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:	Servicio de Prensa.
Puesto:	Jefe/a Servicio Prensa.
Código	RPT: F-27025.001
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	60.766,10 □

La dotación del "SERVICIO DE PRENSA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio Prensa, código F-27025.001:

ÁREA: PRESIDENCIA (01)	
01.11. Servicio de Prensa	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-26034.001	ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO PRENSA
F-24093.039	T.A.E.
F-24090.001, 003	T.A.E. PERIODISTA
L-24090.001-002	T.A.E. PERIODISTA
01.11.01. Coordinación Técnica Administrativa	
F-22070.001	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A PRENSA
F-21016.005	JEFE/A NEGOCIADO
F-18048.075	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 Prensa (F-27025.001)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación 0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial

de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS			N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		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

Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado

- Títulos universitarios por documentación
- Títulos NO universitarios por documentación
- Títulos universitarios por datos de filiación
- Títulos NO universitarios por datos de filiación
- Consulta de los datos de un título Universitario
- Consulta de los datos de un título No Universitario
- Certificado de matrimonio
- Certificado de nacimiento
- Inscrito como Pareja de Hecho
- Consulta de datos de discapacidad
- Consulta de grado y nivel de dependencia

Motivo de oposición:

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:

- Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria
- Libro de familia
- Resolución de inscripción como pareja de hecho
- Certificado acreditativo de discapacidad
- Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia

La persona abajo firmante DECLARA:

• Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.

• Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

- Tasa por el Servicio de Suministro Domiciliario de Agua (cuarto trimestre del ejercicio 2021)

- Tasa por el Servicio de Alcantarillado y Depuración de Vertidos (cuarto trimestre del ejercicio 2021)

Conforme al artículo 102 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente quedan expuestos al público, por plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlos en la Sección de Rentas y Exacciones del Ayuntamiento y formular alegaciones o reclamaciones.

Conforme establece el artículo 14 del real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública.

Conil de la Frontera a 18 de enero de 2022. El Teniente de Alcalde. Fdo: David Tamayo Orden.

Nº 4.782

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2021, a la vista de los informes económico financiero y jurídico que la sustentan y del informe emitido por la Intervención Municipal, acordó aprobar la Propuesta de Establecimiento del precio público por la prestación de servicios de publicidad a través de onda jerez radio-televisión y fijación de las tarifas correspondientes, y, dado el alcance general del acuerdo adoptado, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de que despliegue sus efectos, y en este sentido, se produzca su entrada en vigor al día siguiente de dicha publicación, que registrará -en tanto no se modifique- según el texto siguiente:

PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE ONDA JEREZ RADIO-TELEVISIÓN I – CONCEPTO

ARTICULO 1

De conformidad con lo previsto en el artículo art. 127, en relación con los arts. 41 a 47, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen los precios públicos por la prestación del servicio de difusión publicitaria a través de la infraestructura del Servicio Municipal de radio y televisión, ONDA JEREZ.

II – OBJETO

ARTÍCULO 2

1.- Constituye el objeto de este precio público la cesión de espacios destinados a publicidad incardinados en la programación diaria y habitual o especial desarrollada por el Ayuntamiento de Jerez a través de las plataformas de televisión y radio municipales ONDA JEREZ, incluyéndose la emisión de programas a través de VIMEO y redes sociales. La distribución de estos espacios publicitarios se recoge en el anexo a este Acuerdo.

2.- La prestación del servicio consistirá en la cesión del espacio publicitario así como las labores de programación en parrilla y emisión de los anuncios previamente facilitados por el anunciante, sin que, como regla general pueda delegarse o encomendarse tareas de producción, realización u otras relacionadas con la elaboración del material publicitario, al servicio municipal.

3.- Únicamente intervendrá el servicio municipal en las tareas del apartado anterior a través de la elaboración de cuñas de radio, siempre que así se haya solicitado expresamente por el interesado.

Estas cuñas se ajustarán, en todo caso, a un formato básico conformado exclusivamente por música de fondo y voz en off, siendo requisito esencial que el solicitante aporte el texto del anuncio, que se respetará en su integridad salvo por los ajustes que se estimen necesarios realizar por parte del servicio municipal en atención a la duración de la emisión contratada.

Una vez confeccionado el anuncio, este material será entregado al anunciante.

4.- Sólo serán admisibles los anuncios que respeten las reglas o limitaciones de contenido previstas en la legislación vigente. A título ejemplificativo no se admitirá la publicidad que:

- Atente contra la Constitución Española o el estatuto de Autonomía de Andalucía, la Carta de Derechos Humanos
- Incumpla la normativa legal sobre comunicaciones comerciales.
- Cuestione convicciones, religiosas, políticas, salvo lo dispuesto en la normativa sobre campañas electorales, o suponga discriminación de las personas por razón de lugar de nacimiento, sexo, raza, creencia religiosa o cualquier otra vulneración de la dignidad de las personas, los derechos fundamentales y las libertades públicas.
- La que no se ajuste a las directrices del Consejo Audiovisual de Andalucía o sea contraria a la Ley Audiovisual Andaluza.
- La publicidad descartada por el Jurado de la Publicidad de Autocontrol.
- La que incite o induzca a actuar de forma ilegal.
- La que abuse de la buena fe del consumidor llevándole a conclusiones erróneas en base a ambigüedades, inexactitudes, exageraciones, omisiones etc.
- Que aproveche el estado de ansiedad o temor del consumidor o del posible estado de necesidad económica, laboral o personal.
- Que induzca a involucrarse en prácticas peligrosas o de riesgo o que atenten contra la salud o equilibrio psíquico.
- Que contenga información falsa o caduca.
- Que infrinja normas legales sobre secreto de comunicaciones, propiedad intelectual, derecho al honor, derecho a la intimidad, propia imagen.
- Que explote la confianza o atente contra la intimidad de persona mentalmente incapacitada o vulnerable.

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ*

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

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

19/01/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 5.008**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a partir de la publicación de este anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y durante el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES quedan expuestos al público el acuerdo de aprobación provisional de MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA, adoptados por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el quince de noviembre de 2021.

Los interesados podrán examinar el expediente en la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria (calle San Juan núm. 22), pudiendo presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas durante el citado plazo de exposición.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Vejer de la Frontera, trece de enero de dos mil veintidós. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Francisco Manuel Flor Lara. Firmado.

Nº 3.109

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA EDICTO

Esta Alcaldía Presidencia ha aprobado los siguientes padrones y listas cobradoras de tributos locales:

- Que utilice la imagen de la mujer de forma denigrante
- Que incite a la violencia, crueldad o maltrato de personas o animales
- Que menoscabe los valores históricos, culturales o lingüísticos.
- Que aliente comportamientos que perjudiquen el medio ambiente.
- Que incite a la destrucción de bienes de uso público y o del patrimonio cultural.
- Que incite a la velocidad excesiva, o conducción temeraria.

La emisora se reserva el derecho de rechazar o suspender la publicidad que por su contenido sea inadmisibles en atención a lo expuesto en este apartado.

5.- A los efectos de las tarifas del presente precio público se tendrán en consideración las siguientes precisiones conceptuales:

- Temporada: Se inicia en septiembre, tras las Fiestas de la Vendimia, y finaliza en Junio.

- Tarifa Programa: Emplazamiento publicitario que se emitirá tras la careta de entrada del programa en cuestión o del espacio informativo (en referencia a "El tiempo") e inmediatamente antes de la careta de salida. Permite al anunciante estar vinculado a un contenido específico. En los programas que cuenten con redifusión, o se lleven a un simultáneo de radio, se incluirá la publicidad contratada no suponiendo una alteración del importe de la tarifa ni modificación sobre los derechos del anunciante. Su aplicación es tanto para radio como para televisión.

- Cuña Publicitaria: La elaboración de este formato de audio puede ser asumido por el Servicio Municipal de Radio y Televisión Onda Jerez, teniendo en cuenta que se elaborará una pieza básica (audio y música), asumiendo personal de plantilla la locución. Para ello es necesaria la recepción de un texto previo facilitado por el interesado en su contratación (reservándose el servicio la necesidad de ajustarlo al tiempo contratado).

- Programación Propia Convencional: Programación diaria con la que se compone la parrilla habitual, sin contemplar eventos y actos especiales.

- Programación Especial:

* Semana Santa: La contratación de esta campaña es por la semana completa desde el Domingo de Ramos al Viernes Santo, incluida Madrugada (7 días).

* Feria del Caballo: La contratación de esta campaña es por toda la semana desde el encendido del alumbrado.

III – OBLIGADOS AL PAGO

ARTICULO 3

Están obligados al pago de los precios públicos las personas o entidades que se beneficien de los servicios o actividades prestadas o realizadas por este Ayuntamiento y descritas en las tarifas que se regulan más adelante.

Serán sustitutos del obligado al pago, los que, como representantes, apoderados, o gerentes, debidamente acreditados, formulen la solicitud a nombre del mismo, así como los agentes de publicidad en los casos en que estos figuren como solicitantes.

IV – CUANTIA

ARTICULO 4

1.- La cuantía de estos precios públicos será la fijada en las tarifas que se recogen a continuación.

PROGRAMACIÓN DIARIA TELEVISIÓN				
TARIFA MENSUAL		SPOT 10"	SPOT 20"	SPOT 30"
Mañana (08:30 h a 13:30 h)	2 emisiones diarias	150,00 □	200,00 □	250,00 □
	4 emisiones diarias	250,00 □	350,00 €	450,00 □
Tarde (13:31 h a 20:30 h)	2 emisiones diarias	100,00 □	150,00 □	200,00 □
	4 emisiones diarias	150,00 □	250,00 □	350,00 €
Noche (20:31 h a 00:30 h)	2 emisiones diarias	150,00 □	200,00 □	250,00 □
	4 emisiones diarias	250,00 □	350,00 €	450,00 □
Tarifa Combinada (6 emisiones)	2 emisiones mañanas	350,00 €	500,00 □	650,00 □
	2 emisiones tardes			
	2 emisiones noches			
TARIFA		SPOT 10"	SPOT 20"	SPOT 30"
Oferta Tarifa Combinada*	Trimestral	800,00 €	1.100,00 □	1.400,00 □

*En esta modalidad no contabiliza la semana especial de Semana Santa y Feria del Caballo

PROGRAMACIÓN ESPECIAL TELEVISIÓN				
TARIFA		SPOT 10"	SPOT 20"	SPOT 30"
Semana Santa	1 Spot/día (7 Spots)	175,00 □	350,00 €	525,00 □
	2 Spot/día (14 Spots)	315,00 €	630,00 €	945,00 □
	3 Spot/día (21 Spots)	425,00 □	850,00 €	1.275,00 □
	4 Spot/día (28 Spots)	535,00 €	1.070,00 □	1.605,00 □
	5 Spot/día (35 Spots)	630,00 €	1.260,00 □	1.890,00 €
	6 Spot/día (42 Spots)	710,00 □	1.420,00 □	2.130,00 €
Feria del Caballo	1 Spot/día (7 Spots)	125,00 □	250,00 □	375,00 €
	2 Spot/día (14 Spots)	225,00 □	450,00 □	675,00 □
	3 Spot/día (21 Spots)	300,00 €	600,00 □	900,00 □
	4 Spot/día (28 Spots)	380,00 €	760,00 □	1.140,00 □
	5 Spot/día (35 Spots)	450,00 □	900,00 □	1.350,00 €
	6 Spot/día (42 Spots)	510,00 □	1.020,00 □	1.530,00 €

TARIFA PROGRAMA TELEVISION (PROGRAMACIÓN PROPIA CONVENCIONAL)					
PROGRAMA	EMISIÓN	30" MÁXIMO			
		1 MES	3 MESES	6 MESES	TEMPORADA
Magazine Mañana*	Septiembre-Junio (Diario)	850,00 €	2.250,00 □	3.900,00 €	6.000,00 □
Magazine Tarde*	Septiembre-Junio (Diario)	450,00 □	1.050,00 □	1.800,00 €	3.000,00 €
Magazine Verano	Julio-Agosto (Diario)	300,00 €	-	-	-
Fiestas Vendimia	Septiembre (2 semanas) (Diario)	420,00 □	-	-	-
Navidad	Diciembre (Diario)	400,00 □	-	-	-
Semana Santa	Octubre-Junio (Semanal)	150,00 □	-	-	900,00 □
Deportes	Septiembre-Junio (Lunes-Miércoles-Viernes)	300,00 €	-	-	2.700,00 □
El Tiempo (Informativo)	Septiembre-Septiembre (Diario)	800,00 €	-	-	7.200,00 □

* Se interrumpe su emisión en Semana Santa y Feria del Caballo

TARIFA PROGRAMA TELEVISION (PROGRAMACIÓN ESPECIAL)		
PROGRAMA	EMISIÓN	30" MÁXIMO
Pisa de la Uva	Septiembre	100,00 □
Premios Ciudad de Jerez	Octubre	100,00 □
Encendido Alumbrado de Navidad	Diciembre	100,00 □
Cabalgata Gran Visir	Diciembre	200,00 □
Cabalgata Reyes Magos	Enero	300,00 €
San Antón	Enero	100,00 □
Pregón Semana Santa	Marzo	200,00 □
Carrera Oficial Semana Santa	Abril	1.000,00 □
Feria-Magazine Mañana	Mayo	800,00 €
Feria del Libro		100,00 □

TARIFA PROGRAMACIÓN DIARIA RADIO		
PERIODICIDAD	EMISIONES	30" MÁXIMO
Semanal	5 cuñas por día	60,00 □
Mensual	5 cuñas por día	150,00 □
Trimestral	5 cuñas por día	390,00 €
Anual	5 cuñas por día	1.320,00 €

TARIFA PROGRAMA RADIO MENSUAL		
PROGRAMA	EMISIÓN	30" MÁXIMO
Magazine Mañana	Septiembre-Junio (Diario)	300,00 €
Misterio	Septiembre-Junio (Semanal)	100,00 □

TARIFA REALIZACIÓN CUÑAS	
Elaboración cuña básica con medios propios	150,00 □

2.- El importe resultante de las tarifas expuestas, se deberá incrementar en el porcentaje correspondiente al I.V.A. vigente en cada momento.

3.- Los anuncios o avisos de colectivos, instituciones u organizaciones humanitarias o benéficas legalmente reconocidas se beneficiarán de un 100% de descuento, siempre y cuando el objeto del anuncio se corresponda con una actividad sin ánimo de lucro.

4.- La emisión de spots, anuncios o cualquier otro tipo de publicidad que contenga propaganda de carácter político se registrará por lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.

5.- Los comunicados, notas o avisos de carácter oficial, que sean reemitidos por las Administraciones Públicas serán de inserción gratuita.

V – OBLIGACION DE PAGO

ARTICULO 5

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien el Ayuntamiento de Jerez exigirá el depósito previo de su importe en el momento de la solicitud de la prestación del servicio.

VI – COBRO

ARTICULO 6

1.- Como regla general se llevará a cabo el depósito previo por medio de ingreso directo, que podrá efectuarse por vía telemática, o a través de ingreso en las entidades colaboradoras debidamente autorizadas.

2.- Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente. El importe de la devolución será parcial y proporcional al tiempo de imposibilidad o grado de realización de la prestación, y total cuando no hubiera nacido la obligación de pago.

3.- Las deudas por precios públicos podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio una vez transcurrido el plazo de pago voluntario que se indique.

4.- El desistimiento que se produzca con posterioridad a la solicitud formulada por el interesado y antes de que se dé comienzo a la emisión correspondiente, sólo dará derecho a la devolución del cincuenta por ciento del precio abonado, no procediendo devolución alguna si el desistimiento se produjese una vez iniciada dicha emisión. La devolución del importe que corresponda deberá ser solicitada expresamente por el interesado al Ayuntamiento.

VII – NORMAS DE GESTION

ARTICULO 7

1.- Los interesados en la prestación de alguno de los servicios objeto de este Acuerdo presentarán su solicitud en modelo oficial que será facilitado en las dependencias de la Oficina de Atención al ciudadano, junto con la preceptiva autoliquidación, que deberá ser abonada al momento de la solicitud.

2.- Una vez ingresado el precio en cuestión, el solicitante entregará un justificante del pago, junto con la solicitud, en la sede del Servicio Municipal de Radio y Televisión Onda Jerez.

En el caso de tratarse de un servicio de carácter gratuito o que goce de algún otro tipo de exención o compensación del pago, aportará al citado Servicio la documentación que lo justifique.

4.- El material necesario para proceder a la realización del servicio deberá ser entregado por el solicitante al Servicio Municipal de Radio y Televisión Onda Jerez con un mínimo de una semana antes del día que hubiera de darse inicio a su emisión. De no entregarse este material a tiempo, se entenderá que el solicitante se ha desistido de su petición con los efectos descritos más arriba.

5.- Aquellos servicios que presentaren una demanda superior a los espacios ofertados por el Ayuntamiento, se completarán en función del orden cronológico de entrada de cada solicitud.

6.- La prestación del servicio en la modalidad diario o en la de Oferta Combinada por varios meses, en el caso de la televisión, o en las tarifas de radio se suspenderá durante la semana especial de Semana Santa o Feria del Caballo.

En estos casos se aplazará esa semana de emisión del spot a una semana después de período contratado.

7.- En los casos de contratación de publicidad vinculada a programas concretos "tarifa programa", dicha publicidad se reproducirá en los mismos términos contratados en cada una de las redifusiones que se lleven a cabo respecto del programa en cuestión. La existencia o no de redifusiones o el número de estas serán decisiones del servicio municipal competente, que en ningún caso supondrán variación de la tarifa ni podrá generar reclamación alguna por parte del anunciante.

ARTICULO 8

1.- No se dará inicio a la prestación de ningún servicio hasta tanto no exista constancia del pago de los mismos. En el caso de pago fraccionado se estará a lo dispuesto en el apartado 4 de este artículo.

2.- Los servicios técnicos comprobarán la adecuación del depósito previo en los términos del servicio prestado o actividad realizada; en caso de existir diferencia, se emitirá liquidación que deberá abonar el obligado al pago siempre antes de la iniciación del servicio o actividad.

3.- Si del servicio prestado o actividad realizada se desprende una liquidación de cuantía menor a la satisfecha en depósito previo, la Administración procederá a la devolución de dicha diferencia.

4.- En los casos de pago fraccionado, el incumplimiento en la obligación de pago facultará al Ayuntamiento a suspender la prestación del servicio en cuanto se tenga conocimiento del impago, así como a no autorizar otros que se soliciten, con independencia de ejercitar la vía de apremio correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 8/1989, de Tasas y Precios Públicos, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el Reglamento General de Recaudación, la Ordenanza Municipal Reguladora de los Precios Públicos por Prestación de Servicios o realizaciones de Actividades de Jerez de la Frontera, y restantes normas que las complementen o desarrollen y rijan en materia de precios públicos.

DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo surtirá efectos desde el día siguiente de la publicación de su aprobación en el Boletín de la Provincia de Cádiz y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

ANEXO

1.- FRANJAS HORARIAS OFERTA PUBLICIDAD		
1.- MAÑANA/PRIME TIME	08:30 H.-13:30 H.	30 MINUTOS MÁX./BLOQUES 5 MINUTOS
2.- TARDE	13:31 H.- 20:30 H.	25 MINUTOS MÁX./BLOQUES 5 MINUTOS
3.- NOCHE/PRIME TIME	20:31 H.- 00:30 H.	25 MINUTOS MÁX./BLOQUES 5 MINUTOS

2.- ESQUEMA DISTRIBUCIÓN ESPACIOS PUBLICITARIOS TELEVISIÓN		
PROGRAMACIÓN DIARIA		
08:30	INFORMATIVO	
09:00	5 MIN.	
09:30	5 MIN.	

10:00	“MAGAZINE DE MAÑANA”
10:30	5 MIN.
11:30	5 MIN.
12:30	5 MIN.
13:30	5 MIN.
14:00	5 MIN.
14:30	INFORMATIVO
15:00	DEPORTES
15:30	5 MIN.
16:30	5 MIN.
17:30	5 MIN.
18:00	INFORMATIVOS
18:30	DEPORTES
19:30	5 MIN.
20:00	INFORMATIVOS
20:30	DEPORTES
21:00	5 MIN.
21:30	5 MIN.
22:00	“MAGAZINE DE MAÑANA” REP.
22:30	5 MIN.
23:00	5 MIN.
23:30	5 MIN.
00:00	INFORMATIVOS REP.

3.- ESPACIOS PUBLICITARIOS-TARIFA PROGRAMA TELEVISIÓN		
3.1.- PROGRAMACIÓN PROPIA CONVENCIONAL		
MAGAZINE MAÑANA	SEPTIEMBRE-JUNIO	DIRECTO-2 H. DIARIO
MAGAZINE TARDE	SEPTIEMBRE-JUNIO	GRABADO-1 H. DIARIO
MAGAZINE VERANO	JULIO-AGOSTO	GRABACIÓN DIARIA
* DEPORTES	SEPTIEMBRE-JUNIO	GRABACIÓN L-M-X 20 MINUTOS
PROGRAMA FIESTAS VENDIMIA	SEPTIEMBRE	DIARIO
PROGRAMA NAVIDAD	DICIEMBRE	GRABACIÓN DIARIA
PROGRAMA SEMANA SANTA SEMANAL	OCTUBRE-JUNIO	GRABACIÓN SEMANAL
EL TIEMPO (INFORMATIVOS)	SEPTIEMBRE- SEPTIEMBRE	DIRECTO

* Deportes: suspende su emisión durante el mes de diciembre. Son tres grabaciones temáticas que se emiten lunes (Fútbol), martes (Polideportivo) y miércoles (Motor)

3.2.- PROGRAMACIÓN ESPECIAL		
PISA DE LA UVA	SEPTIEMBRE	DIRECTO
PREMIOS CIUDAD JEREZ	OCTUBRE	DIRECTO
ACTO ENCENDIDO ALUMBRADO NAVIDAD	DICIEMBRE	DIRECTO
CABALGATA GRAN VISIR	DICIEMBRE	DIRECTO
CABALGATA REYES MAGOS	ENERO	DIRECTO
SAN ANTÓN	ENERO	DIRECTO/GRABACIÓN
PREGÓN SEMANA SANTA	MARZO	DIRECTO
SEMANA SANTA	ABRIL	DIRECTO
FERIA-MAGAZINE MAÑANA	MAYO	DIRECTO
FERIA DEL LIBRO		- GRABACIÓN 1 HORA

6.- ESQUEMA DISTRIBUCIÓN ESPACIOS PUBLICITARIOS RADIO		
PROGRAMACIÓN DIARIA		
08:30	-	INFORMATIVO MATINAL
09:05	5 MIN.	
09:30	5 MIN.	
10:05	5 MIN.	“PROGRAMA ACTUALIDAD”
11:05	5 MIN.	“MAGAZINE MAÑANA”
11:30	5 MIN.	
12:05	5 MIN.	
13:05	5 MIN.	
13:30	5 MIN.	
14:05	5 MIN.	INFORMATIVO MEDIODÍA
14:30	5 MIN.	

Nota: Los espacios publicitarios en radio se contemplan cada media hora, respetando los boletines informativos de las horas en punto. Se ajustan a una emisión de mañana, tramo en el que se cuenta con la programación en directo.

TARIFA PROGRAMA RADIO MENSUAL	
PROGRAMA (30" MÁXIMO)	
MAGAZINE DE MAÑANA-DIRECTO DIARIO	EMISIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA SEPTIEMBRE-JUNIO
PROGRAMA MISTERIO GRABACIÓN SEMANAL	EMISIÓN EN LA ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA SEPTIEMBRE-JUNIO

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el expresado acuerdo se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento-Pleno en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, o el que estuviera legalmente establecido, en el plazo de dos meses contados desde la resolución del recurso administrativo en su caso, o desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

20/12/21. LA OFICIAL MAYOR. EN FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL DE PLENO, POR AUSENCIA DE SU TITULAR. Fdo.: Cecilia García González.

Nº 4.848

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de elaborar un Plan de Disposición de Fondos, con la finalidad de permitir a la Entidad Local planificar su tesorería para cumplir con las obligaciones legales hacer frente a los pagos realizados por la Entidad Local.

Visto el Plan de Disposición de Fondos adjunto como Anexo I elaborado por Tesorería.

Visto el informe-propuesta sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir elaborado por Tesorería.

En uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, y en particular, los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 24 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y a la vista de la propuesta emitida por el Tesorero

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar lo dispuesto en el Plan de Disposición de Fondos, con relación a las previsiones sobre la gestión de los fondos integrantes de la Tesorería para hacer frente a las obligaciones contraídas por esta Entidad Local.

SEGUNDO: Ordenar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el portal web de publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Algeciras.

Lo mando y firma, ante mí, en la ciudad de Algeciras, el día de la fecha indicada al pie de firma de este documento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA
PARTE I

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación al Ayuntamiento de Jimena de la Frontera y permanecerá en vigor hasta que se produzca su modificación expresa, derogación o sustitución.

2. PRINCIPIOS GENERALES.

1. El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal, de modo que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

2. El Plan de Disposición de Fondos tiene su base en el presupuesto monetario o plan de tesorería que será elaborado anualmente. Dicho presupuesto o plan de tesorería se confeccionará en base, como mínimo, a programaciones trimestrales que se actualizarán mensualmente y de las que se dará cuenta al Ordenador de Pagos y a la Intervención, para su seguimiento y control. Las sucesivas programaciones que se vayan incorporando contendrán los ajustes que resulte preciso practicar en cada momento en función de las necesidades.

3. La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja, con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias.

En los supuestos en los que por imperativo legal el producto de determinados ingresos deba considerarse como tesorería separada de la general del Ayuntamiento por estar afectos a determinados gastos, sin que sea susceptible de entender que dichos ingresos se acogen el principio de unidad de caja, los mismos solamente podrán utilizarse para el pago de las obligaciones a que se encuentren afectos. En estos casos

las obligaciones correspondientes se abonarán en cuanto exista la disposición del ingreso que las financia. Aquellas obligaciones que se encuentren cofinanciadas con ingresos excluidos del principio de unidad de caja se abonarán por el importe total del documento contable, gozando en estos casos la parte no afectada de la misma prioridad para el pago.

4. La ejecución material de los pagos a realizar por la Tesorería Municipal a favor de acreedores directos se articulará necesariamente mediante transferencia bancaria. En ningún caso se utilizará para la ejecución material de los pagos el pago en metálico.

Los habilitados autorizados para la ejecución de pagos mediante los procedimientos de pagos excepcionales recogidos en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (pagos a justificar y anticipos de caja fija) estarán a lo dispuesto en la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, en la que se limita el pago en efectivo a NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (999,99 €), incluso fraccionando el pago en importes inferiores, entre empresas y profesionales; y por ende obliga a efectuar los pagos iguales o superiores a mil euros a través de tarjeta bancaria, talón o cheque y evita el pago fraccionado en efectivo.

5. A efectos de la ordenación y ejecución material de cualquier pago, tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria, deberá constar necesariamente en el expediente el acto administrativo o acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente, así como los documentos contables de reconocimiento de la obligación (ADO/O) o propuesta de mandamiento de pago (PMP) debidamente fiscalizados y firmados electrónicamente por la Intervención municipal y el Alcalde-Presidente.

6. Siempre que ello sea posible se procurará que los pagos que el Ayuntamiento tenga que asumir mensualmente tengan carácter lineal, en especial cuando se trate de aportaciones a sociedades municipales y/u otros entes públicos y, si bien, a propuesta de la Tesorería podrán reorganizarse las programaciones cuando resulte preciso en atención a los fondos existentes. Los calendarios de pagos que a tal efecto puedan establecerse deberán ser aprobados por el órgano competente en materia de ordenación de pagos y podrán contemplar entregas a cuenta de la liquidación definitiva en que se basen cuando resulte previsible que el reconocimiento de dicha cantidad vaya a demorarse en el tiempo. En estos casos el reparto se efectuará sobre la base de la consignación presupuestaria.

7. Corresponderá al Tesorero de la Corporación determinar la cuenta corriente con cargo a la cual se efectuarán los órdenes de pago, teniendo en cuenta los criterios de máxima rentabilidad de la tesorería y eficacia en la gestión, con excepción de aquellas obligaciones que deban satisfacerse por cuentas diferenciadas por así venir establecido en normativas específicas que resulten de aplicación.

8. En la planificación mensual de expedición de órdenes de pago, se estará al orden establecido en la PARTE II del presente Plan de Disposición de Fondos.

9. Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de la carga financiera y de los gastos de personal en alguno de los periodos mensuales programados, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de la oportuna cobertura a la carga financiera y a los gastos de personal.

10. El Plan de Disposición de Fondos es un documento administrativo de carácter económico sometido a fiscalización tanto en su aprobación como en lo relativo a su ejecución, conforme al régimen general establecido por los artículos 213 y siguientes del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 21 y 24 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

3. EXCEPCIONES.

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos, sin que supongan una quiebra al orden de prelación la realización de:

1. Los pagos que hayan de realizarse sin salida material de fondos -pagos en formalización-, como las compensaciones, que se tramitarán, resolverán y efectuarán a la mayor brevedad.

2. Los pagos de obligaciones con origen en gastos financiados con ingresos afectados o subvenciones finalistas cuya financiación, por disposición legal o por convenio, constituya tesorería separada, o bien sin serlo, se encuentre previamente ingresado el importe del gasto correspondiente por al agente financiador.

PARTE II

4. PRIORIDADES EN LA ORDENACIÓN Y EJECUCIÓN MATERIAL DE LOS PAGOS.

1. El orden de prioridad del pago de obligaciones dentro de cada grupo homogéneo será el de antigüedad.

2. La antigüedad vendrá determinada, según los casos:

a) En las obligaciones soportadas en documentos que sean objeto de registro de entrada y, en particular, los pagos de obligaciones como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración (facturas), por la fecha de presentación de dichos documentos al registro de entrada de facturas de Intervención o punto general de entrada de facturas electrónicas.

b) En las obligaciones soportadas en documentos que no sean objeto de registro de entrada, y, en particular, los pagos de obligaciones derivadas de gastos de subvenciones y transferencias, capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se tendrá en cuenta la fecha del reconocimiento de la obligación, salvo que en la resolución o acuerdo de concesión se indique otra cosa.

c) En las resoluciones judiciales, la fecha de ésta.

d) Para otro tipo de obligaciones diferentes de las contempladas, se estará a lo que disponga su propia normativa.

5. ORDEN DE PRELACIÓN DE PAGOS.

Con carácter general, la Tesorería dispondrá de los fondos precisos para atender las obligaciones reconocidas en las fechas previstas por la ley para garantizar el cumplimiento de los plazos legales de lucha contra la morosidad y en cumplimiento del periodo medio de pago.

No obstante la regla general de antigüedad establecida en el apartado anterior, cuando las disponibilidades de tesorería, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles en la ejecución material de los pagos, se establecen las siguientes prioridades:

PRIMERO. Gastos de operaciones de créditos (Capítulos 3 y 9).

Pagos de las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto o largo plazo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución Española, reformado el 27 de septiembre de 2011, (BOE 27-9-2011), "Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta". En consecuencia, la amortización de la deuda del Capítulo 9, de las operaciones no presupuestarias de Tesorería y los gastos financieros por intereses derivados de las mismas tendrán prioridad absoluta en virtud del artículo 14 de Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

SEGUNDO. Pagos al personal (Capítulos 1 y 8).

A efectos de aplicación del presente Plan de Disposición de Fondos se entenderán gastos de personal los siguientes:

a) Los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos según el Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 03 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, que se formalicen y asienten sobre el documento de nómina. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas.

b) Pagos no presupuestarios a realizar en concepto de cantidades retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas a través del Modelo 111, así como retenciones judiciales y/o administrativas, descuentos sindicales y pago por cuenta del trabajador de análoga o similar naturaleza.

También se incluyen en este nivel los pagos presupuestarios en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento en la obligación del pago obtenida en la forma establecida reglamentariamente.

c) Asimismo, los pagos correspondientes a los créditos del capítulo VIII "Activos financieros por préstamos y anticipos al personal", se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos, en función de sus respectivos devengos.

d) Quedan excluidos de este nivel los gastos derivados de los planes de formación del personal.

TERCERO. Tributos y sanciones a favor de las Agencias Tributarias estatal y autonómica.

Pagos extrapresupuestarios a realizar a la Agencia Tributaria derivados de las retenciones tributarias, en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas, retenidos a terceros/proveedores como perceptores de rentas sujetas abonadas por la Corporación, en cualquiera de sus modalidades de rentas sujetas a la obligación de practicar retenciones y pagos a cuentas, salvo aplazamiento en la obligación del pago obtenida en la forma establecida reglamentariamente.

Se incluyen en este nivel los pagos que pudieran realizarse en concepto de tributos y sanciones -incluidos recargos e intereses de demora accesorios-, tanto a favor de la Agencia Tributaria como de la Agencia Tributaria de la Junta de Andalucía.

CUARTO. Pagos varios de diversa naturaleza.

Se recogen en este nivel los pagos de los siguientes gastos:

a) Pagos derivados de ejecución de resoluciones y sentencias judiciales firmes.

b) Pagos derivados de actos firmes por el que se reconoce el derecho a la devolución de ingresos indebidos.

c) Devoluciones de fianzas y depósitos en metálico no voluntarios constituidos por terceros ante esta Administración.

d) Atenciones de carácter benéfico-asistencial y atenciones a grupos con necesidades especiales, tales como ayudas económicas de emergencia social puntuales o periódicas, alojamientos en viviendas, etc.

e) Pagos al personal derivado de prestaciones expresamente tasadas en las Condiciones de trabajo de funcionarios y personal laboral.

f) Pago de obligaciones reconocidas que requieran ser realizados en un momento determinado a los efectos de justificar subvenciones concedidas por otras administraciones o entidades públicas o privadas, reintegros de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la concesión o cobro de otras subvenciones, así como las que deban satisfacerse para la obtención de certificados positivos de estar al corriente con otros entes supramunicipales para la solicitud o percibo de subvenciones. En estos supuestos, el órgano o servicio gestor correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Intervención y a la Tesorería Municipal.

g) Pagos de publicaciones en diarios oficiales o prensa que resulten precisos para poder continuar con los procedimientos administrativos, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo, así como pago de notarios, registradores, etc. h) Pago de alquileres o arrendamientos de instalaciones municipales, así como cuotas de comunidad de bienes de titularidad municipal.

i) En base a los principios de economía y eficacia, pagos de obligaciones de importe igual o inferior trescientos euros (300 €).

QUINTO. Pagos de operaciones comerciales de ejercicios anteriores (Capítulos 2 y 6).

1. Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados.

2. Las obligaciones reconocidas mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos se situarán en la misma posición que los pagos de operaciones comerciales de ejercicios anteriores. Por corresponder, normalmente, a ejercicios ya cerrados, el registro de entradas de facturas de Intervención será el que otorgue el derecho de cobro de las facturas en cuanto a vencimiento, debiendo colocarse éstas, por lo tanto, con el vencimiento que debieron tener cuando se registraron.

SEXTO. Pagos de operaciones comerciales corrientes (Capítulos 2 y 6).

1. Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Las dietas por asistencias a órganos colegiados y a Tribunales tendrán la misma consideración que los gastos por operaciones comerciales del ejercicio corriente.

SÉPTIMO. Subvenciones y otros pagos (Capítulos 4, 7 y otros no incluidos en apartados anteriores).

1. Los pagos de obligaciones derivadas de gastos de transferencias, subvenciones, y demás gastos no contemplados en los apartados anteriores.

2. En este apartado se encuentran incluidas las aportaciones a los grupos políticos municipales.

3. En cumplimiento del artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

6. NORMAS DE APLICACIÓN.

1. A los efectos de su tramitación y adecuado pago en plazo, todas las facturas tendrán que presentarse obligatoriamente en punto general de entrada de facturas electrónicas o, en su caso, en el Registro de Facturas de Intervención.

2. Los pagos por certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial de un contrato de obras, servicios o suministros se abonarán dentro de los plazos establecidos en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en aras al cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, así como del periodo medio de pago a proveedores establecido por el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en cuanto a la introducción de la flexibilidad que el mismo realiza referente a la expedición de órdenes de pago, y, por lo tanto, en la realización material del mismo, al estipular que «El Ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros, se establecen los siguientes criterios de priorización en la expedición de las órdenes de pago y su materialización, correspondiente a los siguientes gastos incluidos en los apartados QUINTO y SEXTO anteriores, que gozarán de carácter preferente en los respectivos niveles:

- Pagos a empresas concesionarias prestadoras de bienes y servicios obligatorios para el ejercicio de actividades esenciales y básicas de la entidad, así como aquellos que evitan la no interrupción de los servicios públicos.

- Pagos a empresas de suministros básicos para el correcto funcionamiento de la actividad municipal y de determinados servicios esenciales.

- Pagos a aseguradoras y franquicias correspondientes a seguros contratados para la cobertura de la responsabilidad patrimonial de la Administración, vehículos y aquéllos que se contraten ocasional y específicamente para la cobertura de la responsabilidad civil de las actividades que se realicen por las distintas Concejalías en desarrollo de sus respectivos programas.

- Pagos a empresas encargadas del funcionamiento y mantenimiento de programas, dominios y aplicaciones básicas para garantizar el desempeño de las tareas administrativas y la prestación de los servicios al ciudadano.

Los presentes pagos deben respetar, en todo caso, el privilegio de los pagos incluidos en los niveles de prioridad primero, segundo, tercero y cuarto.

4. Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses moratorios al amparo de la legislación vigente, se entenderá devengados cuando se efectúe el pago material de la obligación principal. Tras el reconocimiento y aprobación de los intereses que, por dicha demora, procedan, el pago se realizará en el mismo nivel de prioridad que tendría el crédito principal del que derivan.

5. Una vez reconocida la obligación y ordenado su pago, éste deberá atenderse por la Tesorería municipal en función de las disponibilidades de liquidez. Si por cualquier circunstancia no se desea que se haga efectivo, será preciso informe o diligencia del Ordenador de pagos, con la motivación necesaria, en tal sentido.

6. Se aceptará la domiciliación bancaria cuando lo establezca la normativa como forma de pago para acceder a los aplazamientos o fraccionamientos de pago de las cuotas e impuestos que deban satisfacerse a otras administraciones (TGSS, AEAT, etc.), así como en aquellos contratos bancarios, financieros o similares que exigen tal requisito, con carácter excepcional.

7. No se aceptarán, como formas de pago, la entrega de pagarés o letras de cambio.

8. En cumplimiento de la obligación de pago íntegro de la factura, no se admitirán pagos parciales de facturas, salvo supuestos de compensación, embargos

judiciales o similares legalmente contemplados y casos excepcionales debidamente motivados cuando la situación de la Tesorería así lo aconseje.

9. Caso de formularse una operación de quita y espera con los proveedores municipales, o alguna otra operación singular y especial de pagos, el orden de prelación y preferencias en los pagos serán los que en dichos documentos se establezcan, quedando las disposiciones del presente plan de disposición de fondos en un segundo lugar, y aplicándose de forma subsidiaria en lo no previsto en dichos expedientes.

10. Se considerará que no existe alteración en el orden de prelación de pagos, o al menos ésta no se imputará achacable al Ayuntamiento, ni será preciso manifestarla en los informes que se emitan, en el caso de que queden obligaciones pendientes de pago de satisfacer en la Tesorería municipal por causas imputables a los terceros interesados. (No aportar ficha de tercero, no justificar encontrarse al corriente de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, requerimiento no atendido de cualquier otro requisito, etc.).

11. Cuando las disponibilidades dinerarias dentro del mismo nivel no permitan atender a todos los pagos podrán prorratearse entre los diferentes subapartados establecidos.

12. La gestión de los fondos líquidos asegurará -a modo de porcentaje de cobertura de liquidez- unas existencias mínimas de tesorería de libre disposición equivalente a un 30% de los pagos previstos para el mes siguiente, con un mínimo de un millón de euros (1.000.000 €).

PARTE III

7. ORDENACIÓN DE LOS PAGOS.

1. Al objeto de dirigir la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión y en la ágil tramitación de los pagos los órdenes de pago se cursarán y expedirán por la Tesorería municipal en función de las disponibilidades de liquidez existentes y del Plan de Disposición de Fondos.

2. El acto administrativo de la ordenación del pago se materializará en relaciones de órdenes de pago, que recogerán la información de importe bruto y líquido de cada operación incluida en dichas relaciones, las retenciones correspondientes, la identificación del acreedor, la descripción de la operación y la aplicación presupuestaria a la que se imputan las obligaciones económicas que previamente han sido reconocidas en su correspondiente fase contable, así como el resto de contenido legal establecido.

3. Las relaciones de órdenes de pago se podrán tramitar conjunta y simultáneamente con las relaciones de pagos materiales, debiendo constar en dicho documento la referencia a ambas fases (ordenación del pago y pago material).

4. Como regla general, y en función de la operativa que marque la Tesorería municipal por razones sistemáticas y de operatividad, se realizarán pagos de forma colectiva, con la periodicidad que tal dependencia establezca, intentando, siempre que las disponibilidades de liquidez lo permitan, cumplir con los plazos legales establecidos, sin perjuicio de los pagos que tengan que atenderse y tramitarse de forma individual.

5. La Tesorería procederá a la retención de pagos a acreedores municipales y a la compensación de oficio de los mismos con las deudas tributarias o de otra naturaleza que aquéllos pudieren tener a favor del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión presupuestaria y recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGOS.

PRIMERO. Del procedimiento general de Ordenación de Pagos.

1. La Intervención municipal deberá remitir a la Tesorería municipal las relaciones contables "O", fiscalizadas y electrónicamente firmadas por la Intervención municipal y el Alcalde-Presidente.

2. Corresponde a la Tesorería Municipal proponer los pagos a realizar teniendo en cuenta las disponibilidades líquidas existentes, y las disposiciones contenidas en el presente Plan de Disposición de Fondos. Dicha propuesta recogerá expresamente los siguientes aspectos:

- Importe total bruto y líquido de la relación de pagos a ordenar.
- Cuenta o cuentas corrientes o restringidas con cargo a las cuales se expedirán las correspondientes órdenes de pago, con identificación, en su caso, de los subtotales correspondientes a cada ordinal de tesorería.
- Fecha de aprobación de los documentos contables de reconocimiento de las deudas que se incluyen en la relación de órdenes de pago propuestas.
- Identificación de los terceros beneficiarios de los pagos a realizar.
- Identificación de las deudas cuyo pago se propone. A tal efecto se indicará el número de operación contable del reconocimiento de la obligación, fecha de la operación, concepto, número de factura o documento o cualquier otro elemento que permita la correcta identificación de las deudas a satisfacer.
- Prioridad que corresponde a los pagos en función del orden establecido en el Plan de Disposición de Fondos. Se indicará el apartado del Plan de Disposición de Fondos en el que se incluye cada propuesta de pago realizada.
- Fecha y firma.

3. La propuesta de ordenación de pago será remitida a la Intervención municipal a fin de que por parte del titular de dicho órgano se emita el correspondiente informe de fiscalización de aquélla que se incorporará al expediente.

4. De la propuesta de ordenación de pagos confeccionada por la Tesorería y del resultado de la fiscalización realizada por la Intervención se dará traslado al Ordenador de Pagos para que, bien preste su conformidad a la misma ordenando el pago mediante Decreto de Alcaldía-Presidentencia, bien resuelva las discrepancias o reparos planteados.

En el caso que el Ordenador de Pagos formule una propuesta de pago que incumpla el orden de prelación dispuesto en el presente Plan, dicha propuesta deberá realizarse expresamente por escrito e incorporarse al expediente a los efectos oportunos.

- El Tesorero.
- El Interventor.
- El Alcalde u Ordenador de Pagos.

6. En caso de advertencia o informe desfavorable que realice el Tesorero en la realización material del pago por incumplimiento del orden de prelación de pagos, deberá figurar en el documento del pago material y obligará a la manifestación por escrito -no solo con su firma- tanto de la Intervención como del Ordenador de Pagos.

SEGUNDO. Del procedimiento para pagos a realizar por sistema de domiciliación.

Los pagos que deban efectuarse mediante domiciliación bancaria, tales como cuotas de amortización de capital de préstamos así como los intereses generados por éstos, cuotas de renting y otros gastos de naturaleza análoga se considerarán ordenados a su vencimiento sin necesidad de resolución expresa, siempre y cuando los contratos de los que deriven dichos pagos hayan sido firmados expresamente con cláusula de domiciliación bancaria. Todo ello, sin perjuicio de la posterior verificación de los cargos efectuados y la tramitación del correspondiente expediente administrativo a los efectos de su formalización contable.

TERCERO. De la base de datos de terceros del sistema de información contable.

Los proveedores o acreedores deberán presentar junto a la factura el modelo "Alta a Terceros" establecido por la Tesorería municipal, si no lo hubiera presentado anteriormente. Igualmente, deberán notificar a la Tesorería el cambio o modificación del número IBAN de la cuenta de pago que hayan comunicado previamente.

9. CALENDARIO DE PAGOS.

1. Con objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, los pagos de las obligaciones reconocidas, y sin perjuicio de lo establecido en normas que regulen negocios jurídicos determinados, se realizarán como regla general los días 5 y 20 de cada mes.

2. Se exceptúan de la regla general anterior, el pago de las siguientes obligaciones:

- La nómina del personal municipal que se pagará como regla general el penúltimo día hábil de cada mes, y si este no fuera hábil, el inmediato hábil anterior.
- Las cuotas de los seguros sociales se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.
- Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en el mismo día de abono de la nómina.

d) Los pagos por retenciones practicadas en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y por repercusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o por otras retenciones exigidas por Ley, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo que tenga la competencia para su recaudación.

e) La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, así como cuotas de renting se pagarán a su respectivo vencimiento.

f) Los pagos correspondientes al abono de sentencias por responsabilidad civil y patrimonial se pagarán los días cinco de cada mes, salvo sujeción de las mismas a un plazo de vencimiento previo.

3. Las obligaciones reconocidas deberán estar en la Tesorería con la necesaria antelación para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan.

Nº 5.009

VARIOS

CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2022, que fue aprobado por la Asamblea General en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2021, sin que se haya presentado reclamación alguna, el mismo ha quedado aprobado definitivamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y 20.3 del Real Decreto 500/1990.

El Presupuesto aprobado presenta el siguiente resumen por capítulos:

CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA PRESUPUESTO DE 2022 RESUMEN GENERAL

ESTADO DE GASTOS		2022
CAP.	DENOMINACION	IMPORTE
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	6.712.613,62 €
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	7.669.798,26 €
3	GASTOS FINANCIEROS	12.000,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.000,00 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		14.426.411,88 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	155.000,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		155.000,00 €
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		14.581.411,88 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 □
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 □
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 □
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	14.581.411,88 €
ESTADO DE INGRESOS		
CAP.	DENOMINACION	IMPORTE
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 □
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 □
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	13.017.569,24 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.498.686,34 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	65.156,30 €
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	14.581.411,88 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 □
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 □
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 □
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	14.581.411,88 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 □
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 □
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 □
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	14.581.411,88 €

De conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, se publica íntegramente la plantilla del personal del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, aprobada conjuntamente con el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2021.

**PLANTILLA DE PERSONAL
CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA 2022**

PERSONAL FUNCIONARIO				
Denominación	Nº Plazas	Grupo	Escala	Situación
Secretario General	1	A1	Habilit.Carácter Estatal	C
Interventor General	1	A1	Habilit.Carácter Estatal	C
Tesorero	1	A1	Habilit.Carácter Estatal	C
Total	3			

PERSONAL ALTA DIRECCION			
Denominación	Nº Plazas	Grupo	Situación
Gerente	1	I	C

PERSONAL LABORAL			
1.-Explotación			
Denominación	Nº Plazas	Grupo	Situación
Titulado medio	1	II	C
Jefe Serv. Tec. y/o Mant.	14	III	C
Jefe Serv. Tec. y/o Mant.	6	III	V
Aux. Laboratorio	2	IV	C
Oficial 2º Oficios	45	IV	C
Oficial 2º Oficios	17	IV	V
Peón	29	V	C
Peón	5	V	V
Total	119		

2.-Administración			
Denominación	Nº Plazas	Grupo	Situación
Titulado Superior	2	I	C
Titulado Medio	4	II	C
Titulado Medio	2	II	V
Administrativo	3	III	C
Aux. Administrativo	4	IV	C
Total	15		

RESUMEN	
Personal Funcionario	3
Personal Alta Dirección	1
Personal Laboral	134
Total Plantilla	138

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Jerez de la Frontera, 25/01/22. EL PRESIDENTE. Fdo. Jorge David Rodríguez Pérez. 26/01/22. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL. Fdo. Enrique Javier Clavijo González. **Nº 6.459**

**CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

Transcurrido el Plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial de modificación de créditos en el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2022 (Crédito Extraordinario financiado mediante Remanente de Tesorería para Gastos Generales), adoptado por la Asamblea General en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2021, sin que se haya presentado reclamación alguna, el mismo se considera aprobado definitivamente, lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en los artículos 177 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

La referida modificación presenta el siguiente resumen por capítulos:

A) MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.				
Cap.	Consignación inicial	Aumentos	Disminuciones	Consignación final
1	6.712.613,62 €			6.712.613,62 €
2	7.669.798,26 €			7.669.798,26 €
3	12.000,00 □			12.000,00 □
4	32.000,00 €			32.000,00 €
5	0,00 □			0,00 □
6	155.000,00 □	5.523.000,00 €		5.678.000,00 €
7	0,00 □			0,00 □
8	0,00 □			0,00 □
9	0,00 □			0,00 □
Total	14.581.411,88 €	5.523.000,00 €	0,00 □	20.104.411,88 €
B) MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.				
Cap.	Consignación inicial	Aumentos	Disminuciones	Consignación final
1	0,00 □			0,00 □
2	0,00 □			0,00 □
3	13.017.569,24 €			13.017.569,24 €
4	1.498.686,34 €			1.498.686,34 €
5	65.156,30 €			65.156,30 €
6	0,00 □			0,00 □
7	0,00 □			0,00 □
8	0,00 □	5.523.000,00 €		5.523.000,00 €
9	0,00 □			0,00 □
Total	14.581.411,88 €	5.523.000,00 €	0,00 □	20.104.411,88 €

En Jerez de la Frontera, 25/01/22. EL PRESIDENTE. Fdo. Jorge David Rodríguez Pérez. 26/01/22. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL. Fdo. Enrique Javier Clavijo González. **Nº 6.462**

**Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia**

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros