

ADMINISTRACION DEL ESTADO

**MINISTERIO DEL INTERIOR
JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO
CADIZ**

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración los días 4 y 5 de marzo de las “100 Millas de la Sierra del Bandalero”, día 6 la “Cabalgata de Carnaval de San Fernando” y los días 12 y 13 la “Subida a Algar”, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.
2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.
3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.
4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.
2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.
3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.
 2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente. Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.
 3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]
- Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 4 de Marzo de 2022: Corte total de la carretera A-372 (P.K. 24+000) entre las 18.25 y las 19.00.
- 5 de Marzo de 2022: Corte total de la carretera A-372 (P.K. 24+000) entre las 10.05 y las 11.30.
- 5 de Marzo de 2022: Corte total de la carretera A-2302 (P.K. 8+500) entre las 7.00 y las 8.05.
- 6 de Marzo de 2022: Corte dinámico de la carretera CA-33 (P.K. 11+00 a P.K. 13+000) entre las 10.30 y 11.00 horas y de las 15.30 a las 16.00 horas.
- 12 de Marzo de 2022: Corte total de la carretera CA-6104 (P.K. 13+900 a P.K. 16+125) entre las 13.30 y las 19.15.
- 13 de Marzo de 2022: Corte total de la carretera CA-6104 (P.K. 13+900 a P.K. 16+125) entre las 09.15 y las 14.30.

Cádiz, 25 de febrero de 2022. LA JEFA PROVINCIAL ACCTAL DE TRÁFICO. Marta Borrero Tirado. Firmado. **Nº 19.731**

JUNTA DE ANDALUCIA

**CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14844/21

Visto el expediente AT-14844/21, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: ELECTRA CONILENSE
- Domicilio: Pza. José Manuel García Caparros, 11-bajo - 11140 CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: DS RINCON J ARIAS Polígono 4 Parcela 248 HORCAJO
- Término municipal afectado: Conil de la Frontera
- Finalidad: Mejora calidad de suministro

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

de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

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

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ELECTRA CONILENSE para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

LINEA ELECTRICA SUBTERRANEA 20 KV ENTRE CS BUENAVISTA, CT BUENAVISTA 0045 Y ARQUETA SITUADA EN CRUCE DE CARRIL BELLAVISTA CON CAMINO DEL TEJAR Y NUEVO CENTRO DE TRANSFORMACION BELLAVISTA-0045.

- Desmontaje de LAMT Desde el apoyo LC0024 hasta el apoyo LC0036.
- Desmontaje Actual CT intemperie Buenavista 0045.

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

CT	Descripción	Emplazamiento	Tipo	Relación (V)	Composición	Potencia CT
1	CT NUEVO BUENAVISTA - 0045	CARRIL DE BELLA-VISTA. DS RINCON J ARIAS. Polígono 4 Parcela 248. HORCAJO.	INTERIOR PREFABRI-CADO AISLADO	20.000 /420	3L +1P con aislamiento y corte en SF6	TR1: 160

Línea	Origen	Final	Tipo	Tensión (kV)	Longitud (km)	Conductores
1	CS BUENAVISTA - 2006 Huso 30 X: 22313557 Y: 402229500	CT NUEVO PROYECTADO BUENAVISTA. Huso 30 X: 22248456 Y: 402256994	Subterránea	20	0,7	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al + H16
2	CT NUEVO BUENAVISTA - 0045. Huso 30 X: 22248456 Y: 402256994	ARQUETA CRUCE CARRIL BELLAVISTA CON CAMINO DEL TEJAR. Huso 30 X: 22213646 Y: 402255107	Subterránea	20	0,72	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al + H16

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

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

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

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

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

5ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria

obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

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

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

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

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

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

Catorce de febrero de dos mil veintidós. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MARIA MESTRE GARCÍA. N° 13.392

CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-14833/21.

Visto el expediente AT-14833/21, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

• Peticionario: ELECTRA CONILENSE

Domicilio: Pza. José Manuel García Caparros, 11-bajo - 11140 CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

• Lugar donde se va a establecer la instalación: CARRIL TIO NUÑEZ Y CARRIL COLADA DE LA VENTA

Término municipal afectado: Conil de la Frontera

• Finalidad: Mejora calidad de suministro

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación del Gobierno es competente para dictar la presente resolución de acuerdo con lo previsto en los arts. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía; el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías; el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea, modificado por Decreto 122/2021, de 16 de marzo; la Disposición adicional tercera del Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre; y con lo previsto en la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.

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

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ELECTRA CONILENSE para la construcción de la instalación cuyas principales características serán: LINEA ELÉCTRICA SUBTERRÁNEA 20 KV ENTRE CT NICOLAS REYES 0056 Y CT HNOS. ALBA 0058

- Desmontaje LAMT desde el apoyo LC0062 hasta el apoyo LC0070.

- Desmontaje LSMT desde el apoyo LC0062 hasta CT Nicolas.

(1)	Origen	Final	Tipo	(2)	(3)	Conductores
1	CT NICOLAS REYES-0056	CT HNOS. ALBA-0058	Subterránea	20	0,77	RHZ1 18/30 KV 3x(1x240 mm2) Al + H16

(1) Línea (2) Tensión (kV) (3) Longitud (km)

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte,

distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Catorce de febrero de dos mil veintidós. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MARIA MESTRE GARCÍA. N° 13.403

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
OFICINA DE LOS BARRIOS
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO

D. Francisco Javier Muñoz Moreno, Jefe de la Unidad de Recaudación de Los Barrios del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTOS:

- CAJEROS AUTOMÁTICOS
- OVP MESAS Y SILLAS
- INSTALACION DE ANUNCIOS
- COTOS
- IMPUESTO VEHÍCULOS TRACCIÓN MECÁNICA
- ENTRADA DE VEHÍCULOS

PLAZOS DE INGRESO: del 4 de Abril hasta el 17 de Junio de 2022, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO PREFERENTES

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.
- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Los contribuyentes podrán efectuar el pago en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, presencialmente en la Oficina de Recaudación, sita en la C/ Arroyo del Pun, 2 en horas de 09:00 a 13:30 con cita previa.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Se recomienda asimismo, la conveniencia de hacer uso de las modalidades de "DOMICILIACION DE PAGO Y GESTION DE ABONO DE LOS RECIBOS A TRAVES DE ENTIDADES BANCARIAS O CAJAS DE AHORROS".

Lo que hago público para general conocimiento.

En Los Barrios, a 11 de febrero de 2022. El Jefe de la Unidad de Recaudación.

Fco. Javier Muñoz Moreno.

Nº 13.950

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 21 de febrero de 2022, ha resuelto lo siguiente:

"Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 21 de febrero de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la selección de 31 plazas vacantes de Ayudante/a de Recaudación (4 reservadas a personas con discapacidad), en régimen de personal funcionario de carrera, identificadas con los códigos F-06.05.20, F-06.05.22, F-06.05.25, F-06.05.60, F-06.05.61, F-06.05.62, F-06.05.63, F-06.05.64, F-06.05.65, F-06.05.66, F-06.05.67, F-06.05.68, F-06.05.69, F-06.05.70, F-06.05.71, F-06.05.72, F-06.05.73, F-06.05.74, F-06.05.75, F-06.05.76, F-06.05.77, F-06.05.78, F-06.05.79, F-06.05.80, F-06.05.81, F-06.05.82, F-06.05.83, F-06.05.84, F-06.05.85, F-06.05.86 y F-06.05.87, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019 (23 plazas), y para el año 2020 (8 plazas).

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2017, se aprobaron las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 47, de 13 de marzo de 2017, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 152, de 9 de agosto de 2017.

Segundo.- Mediante Resolución de 5 de marzo de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 54, de 21 de marzo de 2019, se dispuso la aprobación de la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019. En la citada oferta de empleo se contempla la existencia de 23 plazas de Ayudante/a de Recaudación, 2 reservadas a personas con discapacidad, identificadas con los códigos F-06.05.22, F-06.05.60, F-06.05.61, F-06.05.62, F-06.05.63, F-06.05.64, F-06.05.65, F-06.05.66, F-06.05.67, F-06.05.68, F-06.05.69, F-06.05.70, F-06.05.71, F-06.05.72, F-06.05.73, F-06.05.74, F-06.05.75, F-06.05.76, F-06.05.77, F-06.05.78, F-06.05.79, F-06.05.80 y F-06.05.81, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre.

Tercero.- Mediante Resolución de 11 de febrero de 2020, publicada en el BOP de Cádiz núm. 33, de 18 de febrero de 2020, se dispuso la aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2020. En la misma se contempla la existencia de 8 plazas de Ayudante/a de Recaudación, 2 reservadas a personas con discapacidad, identificadas con los códigos F-06.05.20, F-06.05.25, F-06.05.82, F-06.05.83, F-06.05.84, F-06.05.85, F-06.05.86 y F-06.05.87, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre.

Cuarto.- Estas plazas que son objeto de convocatoria pública se encuentran vacantes en la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Cádiz y están reservadas

a personal funcionario de carrera, perteneciendo a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados, incluidas en el Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a las mismas.

Quinto.- Para la materialización de cada proceso de selección será necesaria la aprobación y publicación de las Bases Específicas por las que se hayan de regir las convocatorias de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente, en las que se recojan, entre otros extremos, los diferentes programas de la fase de oposición de cada uno de los procedimientos selectivos a convocar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio se ajustará a las normas y requisitos establecidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española; en los artículos 3 a 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en los artículos 55 a 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en los artículos 5, 14.7 y 51 a 68 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Resultan también de aplicación en el ámbito local los artículos 100 a 104 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local; los arts. 130 a 137 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; así como el Real Decreto 896/1991, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Del mismo modo, deberá observarse lo dispuesto en las Bases Específicas que para cada procedimiento selectivo se apruebe por la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- De conformidad con el art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, son principios generales que las Administraciones Públicas deben respetar en su actuación y relaciones, entre otros los siguientes: racionalización, de agilidad en los procedimientos administrativos, eficacia, economía y eficiencia en la gestión pública.

Por otro lado, el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación a la acumulación de procedimientos administrativos, establece que "El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno".

Tercero.- Corresponde a la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal a la Presidenta de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, habiendo sido delegada dicha competencia en la Diputada Delegada de Función Pública por acuerdo de 1 y 4 de julio de 2019.

Cuarto.- La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; así como se observará lo dispuesto en el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y organismos dependientes, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020.

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

PRIMERO: Acumular en un procedimiento único la convocatoria pública de 31 plazas de Ayudante/a de Recaudación correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación aprobadas para los años 2019 y 2020, en virtud de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria y las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 31 plazas vacantes de Ayudante/a de Recaudación, 4 reservadas a personas con discapacidad, identificadas con los códigos F-06.05.20, F-06.05.22, F-06.05.25, F-06.05.60, F-06.05.61, F-06.05.62, F-06.05.63, F-06.05.64, F-06.05.65, F-06.05.66, F-06.05.67, F-06.05.68, F-06.05.69, F-06.05.70, F-06.05.71, F-06.05.72, F-06.05.73, F-06.05.74, F-06.05.75, F-06.05.76, F-06.05.77, F-06.05.78, F-06.05.79, F-06.05.80, F-06.05.81, F-06.05.82, F-06.05.83, F-06.05.84, F-06.05.85, F-06.05.86 y F-06.05.87, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para los años 2019 y 2020, pertenecientes al Grupo "C", Subgrupo "C2", escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados, mediante el sistema de selección de concurso-oposición libre.

Las citadas bases específicas y programa figuran en los términos recogidos como documentos Anexo y Anexo I.

TERCERO: Aprobar el modelo oficial y normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas de acceso a la Diputación Provincial de Cádiz, que figura como documento Anexo II, al cual deberán ajustarse todas las personas interesadas en concurrir a las plazas convocadas por esta Corporación.

CUARTO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de esta Corporación (dirección <https://www.dipucadiz.es>) y, en su caso, 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

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 31 PLAZAS DE AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN (4 RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2019 (23 PLAZAS) Y PARA EL AÑO 2020 (8 PLAZAS).

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de 31 plazas de Ayudante/a de Recaudación de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cádiz, identificadas con los códigos F-06.05.20, F-06.05.22, F-06.05.25, F-06.05.60, F-06.05.61, F-06.05.62, F-06.05.63, F-06.05.64, F-06.05.65, F-06.05.66, F-06.05.67, F-06.05.68, F-06.05.69, F-06.05.70, F-06.05.71, F-06.05.72, F-06.05.73, F-06.05.74, F-06.05.75, F-06.05.76, F-06.05.77, F-06.05.78, F-06.05.79, F-06.05.80, F-06.05.81, F-06.05.82, F-06.05.83, F-06.05.84, F-06.05.85, F-06.05.86 y F-06.05.87, pertenecientes al Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Oficiales y Assimilados, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicados.

2. De las plazas previstas, se reservará 4 para las personas que opten por el turno de Discapacidad, que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

La reserva indicada, para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, implica la necesidad de que el/la aspirante supere las pruebas selectivas y que acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas. Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad será necesario que el/la aspirante lo indique expresamente en su instancia, de lo contrario se entenderá que opta por el turno General. Deberá tener oficialmente reconocida la discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias y aportar certificado oficial que acredite tal condición.

En el supuesto de que los/as aspirantes con discapacidad que se hayan presentado por el cupo de discapacitados, superase los ejercicios correspondientes pero no obtuvieran plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del cupo general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados/as. Las plazas vacantes reservadas al cupo de discapacidad que no se cubran se acumularán al cupo general, sin perjuicio de la acumulación hasta un límite del 10% de las mismas a posteriores ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

3. Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019, aprobada mediante Resolución de 5 de marzo de 2019 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 54, de 21 de marzo de 2019) y, para el año 2020, aprobada mediante Resolución de 11 de febrero de 2020 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 33, de 18 de febrero de 2020).

4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

5. Descripción del puesto: el personal de la clase de cometidos especiales realizará tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el art. 171.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Realizará las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas relacionadas con la materia recaudatoria.

6. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- CONVOCATORIA.

La Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, una vez publicadas las presentes Bases, procederá a convocar las pruebas selectivas correspondientes. Las convocatorias determinarán el número y características de las plazas que deban ser previstas, con arreglo a las resoluciones de 5 de marzo de 2019 y de 11 de febrero de 2020.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de Formación Profesional Grado Medio. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero,

se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en la base Cuarta y lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por la Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 103, de 2 de junio de 2009.

2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES, TASAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1. Solicitudes

a) Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo II de las presentes bases, que se encuentra disponible en la Sede Electrónica de la web corporativa (www.dipucadiz.es), entrando a través del enlace de "Ciudadanía".

b) A la solicitud se acompañará:

- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen, establecidos en 4,80 euros, en cualquier oficina de La Caixa: c/c número ES56 2100 8694 65 2200101647.

c) En caso de discapacidad o de solicitar reducción de la tasa, además:

- Justificación de la reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

d) Quienes opten por el turno de discapacidad deberán expresamente indicarlo en la solicitud y aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%.

e) En la solicitud de admisión deberá manifestarse por cual de los dos turnos «libre» o «discapacidad» se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre. Los/as aspirantes que opten por el turno de personas discapacitadas y precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El órgano de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

2. Tasa

Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el resguardo de haber abonado la tasa de 4,80 € por derechos de examen, establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por la Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 103, de 2 de junio de 2009. Las exenciones y reducciones sobre la tasa se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal, que dispone en su artículo 5 lo siguiente:

«Reducciones de la Cuota:

1. Aquellas personas que se encuentren inscritas en situación de demandantes de empleo con una antigüedad mínima de un mes, previo a la fecha de publicación en el Boletín Oficial que corresponda de la convocatoria a la que opte y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional, tendrán derecho a una reducción del 100% de la cuota de las tasas que se contemplan en la presente Ordenanza Fiscal.

2. Las personas discapacitadas con una minusvalía reconocida igual o superior al 33%, tendrán derecho a una reducción del 100% de la cuota de las tasas que se contemplan en la presente Ordenanza Fiscal. Sobre el particular, será exigible,

que dicha minusvalía permita desempeñar a su titular las funciones de la plaza a la que opte. Este extremo deberá quedar acreditado por medio de la documentación emitida en tal sentido por el organismo de la Administración competente.

3. Las familias numerosas, en los términos establecidos en el artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, tendrán las siguientes reducciones de las cuotas:

- a) Reducción del 100%: Las Familias de Categoría Especial.
- b) Reducción del 50% sobre las tarifas a las Familias de Categoría General»

El pago del importe de la tasa de los derechos de participación se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El impago o el pago extemporáneo será motivo de exclusión no subsanable.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3. Plazo

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Presentación

La presentación de las solicitudes de admisión se realizará preferentemente de manera telemática, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019.

a) Instrucciones de presentación telemática:

- Acceder a la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>
- Clicar sobre el trámite 'Admisión a pruebas selectivas de _____' que se encuentra en el área temática 'Procesos selectivos-solicitud'.
- Clicar sobre el icono de tramitación electrónica.
- Si aún no se ha logado en el sistema se le solicitará validación mediante certificado digital o DNIe.
- Fase Formularios: Cumplimentar el formulario y clicar sobre Guardar y Terminar.
- Fase Adjuntos: Se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos que corresponda según su caso.
- Pulsar sobre el botón Continuar con la presentación que le llevará a una pantalla donde deberá firmar la solicitud con su certificado digital o DNIe.
- Una vez realizada la firma correctamente, el último paso de la tramitación es clicar sobre Presentar la solicitud.
- A modo informativo, si todo ha ido correctamente se nos presentará un resumen de nuestra solicitud con los documentos aportados y tendremos disponible un Justificante de presentación electrónica.

No obstante, se permitirá la presentación a través de medios no electrónicos por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

b) Instrucciones de presentación manual:

Podrá descargar el modelo de solicitud a través de la Sede Electrónica de la Corporación, accesible en el enlace <https://sede.dipucadiz.es>, desde el área temática 'Función Pública y RRHH' la opción 'Admisión a pruebas selectivas de _____', 'Descargar impresos de solicitud', o bien 'Rellenar formulario para imprimir'.

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, www.dipucadiz.es entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Oferta Empleo Público".

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, planta baja del Edificio Roma, sito en la Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071, de Cádiz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud presentada de forma presencial debe ir acompañada por:

- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Justificante de pago acreditativo de haber abonado en la siguiente cuenta, el importe de los derechos de examen, establecidos en 4,80 euros en cualquier oficina de La Caixa: c/c número ES56 2100 8694 65 2200101647.

Y en caso de discapacidad o de solicitar reducción de tasa, además:

- Justificación de la reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

De presentarse la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

5. Discapacidad

Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, que les serán concedidas en la medida de lo posible, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

Asimismo, deberá presentarse a la finalización del proceso de selección, durante el plazo que se otorgue a las personas aspirantes que hayan superado dicho proceso, para acreditar la documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos,

el informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el funcionariado integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

2. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

La resolución por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La publicación de la resolución de la Presidencia en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El órgano de selección, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

2. Su composición, constará como mínimo de las siguientes personas: una, que ostentará la Presidencia, cuatro que tendrán la condición de Vocales y una más que tendrá la condición de Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

El órgano de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. El órgano de selección estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la Presidente/a los supuestos de empate.

4. Todos los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en el mismo área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El personal suplente nombrado para componer el órgano de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente o del/la Secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los/as vocales designados/as.

5. Los miembros del órgano deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

6. La composición del órgano de selección se hará pública en el BOP de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El órgano de selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría 3ª, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

2. Fase de Oposición

Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

Consistirá en la realización de los tres ejercicios obligatorios que a continuación se indican, siendo todos ellos de carácter eliminatorio, de modo que la no superación de un ejercicio comportará la imposibilidad de concurrir a los siguientes.

2.1. Primer ejercicio: consistirá en la realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versarán sobre el temario previsto en el Anexo I (Materias Comunes y Materias Específicas) que se adjunta en las bases específicas.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados como No Aptos/as.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,05 puntos). Las respuestas en blanco no penalizan. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

El tiempo máximo para la realización del primer ejercicio será de 60 minutos.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

2.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre la parte específica (Materias Específicas) del temario previsto en el Anexo I que se adjunta en las bases específicas.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados/as como No Aptos/as.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,05 puntos). Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de 60 minutos.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

2.3. Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza, contestando por escrito en forma expositiva a un cuestionario de 10 preguntas planteadas por el tribunal de selección, que en todo caso estará sujeto al temario (Materias Comunes y Materias Específicas) establecido en las bases.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Aquellos/as aspirantes/as que no lo superen, serán calificados/as como No Aptos/as. La valoración de cada pregunta correcta será de 1 punto, y cada pregunta incorrectamente contestada se restará con un cuarto del valor asignado a cada pregunta correcta (0,25 puntos).

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será como máximo de una hora. Posteriormente, el ejercicio se leerá por cada aspirante ante el órgano de selección públicamente.

Se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Para la realización de cada uno de los ejercicios será requisito imprescindible que las personas aspirantes concurren provistas de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

2.4. El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con 15 días de antelación como mínimo.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

2.5. El órgano de selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

2.6. El orden de llamamiento y la actuación de las personas aspirantes en la lectura de los ejercicios se establecerá de acuerdo con el orden resultante del sorteo realizado el día 1 de febrero de 2022 en las dependencias de la Secretaría General de la Diputación Provincial de Cádiz y con la presencia de dos funcionarios de la Diputación Provincial de Cádiz designados por la Secretaria General. Efectuado el sorteo, resulta insaculada la letra "L", procediéndose a su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

La lectura de los ejercicios se realizará en llamamiento único y se efectuará públicamente. Únicamente será posible un segundo llamamiento cuando la causa de incomparecencia sea comunicada antes de la realización del siguiente ejercicio y esté motivada por fuerza mayor, debidamente justificada.

2.7. Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será eliminatorio, siendo calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos (5,00) en cada uno de ellos.

2.8. El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación y en la web corporativa.

3. Fase de Concurso

Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado para que en el plazo máximo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, debiendo hacerlo mediante documentación con firma electrónica.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo indicado. Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el/la aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente justificados, no serán valorados.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

3.1. Servicios Prestados: Máximo 6 puntos.

a) Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en el mismo grupo/subgrupo y misma denominación (Ayudante/a de Recaudación) o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de similares características en Empresas Privadas: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

3.2. Formación: Máximo 4 puntos.

La formación académica, los cursos de formación, así como los cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de igualdad, y superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas, se puntuarán y valorarán según los siguientes criterios:

3.2.1.- Formación Académica.

a) Un título académico de Bachillerato o de Técnico Especialista (FP2, Módulo Profesional de nivel III, Maestría Industrial) en la misma Rama de Conocimientos, definido en función del temario correspondiente: 1,50 puntos.

b) Un título académico del mismo nivel docente al que se requiere en la convocatoria y en la misma Rama de Conocimientos, definido en función del temario correspondiente: 0,50 puntos.

3.2.2.- Cursos de Formación.

a) Cursos acreditados de Formación y Perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales y relacionados con el puesto, a juicio del órgano de selección: 0,02 puntos/hora.

Los cursos que no aporten número de horas serán considerados de tres horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.

b) Cursos en materia de Prevención en Riesgos Laborales:

1. Curso de Prevención en Riesgos Laborales (Nivel Superior): 0,75 puntos cada uno.

2. Curso de Prevención en Riesgos Laborales (Nivel Intermedio): 0,50 puntos cada uno.

3. Cursos de Prevención de 20 o más horas: 0,20 puntos cada uno.

4. Cursos de Prevención de menos de 20 horas: 0,10 puntos cada uno.

c) Cursos en materia de Igualdad:

1. Máster en materia de Igualdad (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/05, de 21 de enero, sea título propio universitario o se haya impartido por una administración pública): 0,75 puntos cada uno.

2. Cursos de Igualdad de 20 o más horas: 0,20 puntos cada uno.

3. Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,10 puntos cada uno.

La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada.

3.2.3.- Oposiciones aprobadas sin plaza en la misma categoría.

Por superar una oposición siempre que no se haya obtenido plaza, en la misma categoría profesional: 0,10 puntos cada una.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

3.1.- Servicios prestados.

No precisarán justificar los Servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz aquellas personas que así lo aleguen, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar los servicios prestados en otra Administración Pública, se deberá presentar cualquier documento válido en derecho expedido por órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

. Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- . Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
- . Naturaleza jurídica de la relación.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar cualquier documento válido en derecho expedido por la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Diputación Provincial para el caso.

3.2.- Formación.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y el temario específico del puesto al que se opta. Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios, a juicio del órgano de selección.

No precisará justificarse este apartado cuando esta información conste en el expediente personal del/a interesado/a, no obstante deberá consignar la Formación Académica y demás acciones formativas en la solicitud.

3.2.1.- Formación Académica.

Habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.2.2.- Cursos de Formación.

Habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

- . Denominación de la acción formativa.
- . Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en las bases específicas.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

3.2.3.- Oposiciones aprobadas sin plaza en la misma categoría.

No precisarán acreditar este apartado aquellas personas que aleguen las oposiciones superadas en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar la superación de pruebas selectivas de ingreso en otra Administración Pública, habrá de aportarse cualquier documento válido en derecho expedido por un órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- . Denominación de la plaza a la que optaba la persona interesada.
- . Puntuaciones obtenidas durante la fase de oposición.

4. Puntuación definitiva

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

5. Empates

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación de alguno de los sexos en la plaza de que se trate. Determinada la infrarrepresentación, se procederá sucesivamente del siguiente modo:

- Establecimiento de prelación en función de la suma total de las calificaciones obtenidas en el Primer y Segundo ejercicios.
- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba relativa al ejercicio o supuesto práctico realizado (Tercer ejercicio).
- De persistir el empate se procederá al sorteo entre ellas.

A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá para dirimir los empates de la forma indicada con todas las personas afectadas.

Se considerará que existe infrarrepresentación cuando, dentro de la Diputación Provincial de Cádiz, en la plaza convocada, los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el órgano de selección publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Al mismo tiempo, el Área de Función Pública publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la oferta de puestos de trabajo y destinos, de acuerdo con las necesidades de ordenación de efectivos. En esta figurará, al menos, el mismo número que personas aspirantes hayan sido seleccionadas.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

1. Las personas propuestas aportarán ante el Área de Función Pública de la Diputación Provincial de Cádiz los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, no siendo necesaria la presentación de los documentos contenidos en las letras a) y b), cuya consulta se efectuará accediendo a la Plataforma de Intermediación

de Datos y otros servicios interoperables, identificados en el modelo de solicitud, salvo que el interesado no haya presentado su consentimiento para ello:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas 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. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

e) Certificado médico de Aptitud expedido por el Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Diputación Provincial de Cádiz, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira.

f) Petición de puesto de trabajo y destino, de entre los ofertados, por orden de preferencia.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no comparezcan o no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base Tercera, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renuncias o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base Tercera, la Presidencia podrá requerir al órgano de selección relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

5. Presentada la documentación, quien ostente la Presidencia de la Corporación nombrará a la persona candidata seleccionada y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Así mismo, se le notificará el puesto adjudicado.

6. La persona seleccionada tomará posesión de la plaza correspondiente en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el artículo 62.1.c) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

La constitución de bolsa de trabajo derivada del presente procedimiento selectivo queda supeditada a lo que disponga la norma reglamentaria de la Diputación Provincial de Cádiz sobre la materia vigente en el momento de dictarse la resolución que ponga fin al procedimiento selectivo.

En caso de encontrarse vigente el actual Reglamento de Bolsas, de conformidad con lo dispuesto en su apartado Décimo Primero a), los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo se integrarán en la Bolsa de la especialidad actualmente vigente en el lugar que corresponda en función de la puntuación obtenida. A tal efecto, de conformidad con lo establecido en el citado apartado y en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y teniendo en cuenta que la Bolsa actualmente vigente 'Bolsa de trabajo de Ayudante/a de Recaudación', no deriva de la realización de pruebas de acceso a la correspondiente Escala, subescala o clase, como funcionarios de carrera, la integración y ordenación de los/as integrantes de la Bolsa se realizará del siguiente modo:

1. En primer lugar, los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo que se regula por las presentes bases, ordenados por la puntuación alcanzada, ordenada de mayor a menor (que vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

2. A continuación, las personas integrantes de las bolsas vigentes, conforme a su orden actual, salvo que habiendo concurrido al presente procedimiento selectivo corresponda su integración y ordenación conforme al párrafo anterior.

DÉCIMO PRIMERA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Las presentes Bases Específicas, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP). En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

2. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz) en la dirección <http://www.dipucadiz.es>

De igual modo, además del cumplimiento legal que se realiza con la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, en la misma dirección electrónica, entrando sucesivamente en los enlaces: “Servicios”, “Función Pública y Recursos Humanos”, “Oferta Empleo Público”, se tendrá acceso a toda la documentación que afecte a los diferentes procesos selectivos.

DÉCIMO SEGUNDA.- ALEGACIONES E IMPUGNACIONES.

1. Se podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles a las calificaciones del órgano de selección de las diferentes pruebas selectivas. Se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, planta baja del Edificio Roma, sito en la Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071 de Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Presidencia de la Corporación.

3. Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en las presentes Bases Específicas, y por lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de Pleno adoptado en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2017, publicada en el BOP de Cádiz núm. 47, de 13 de marzo de 2017, por la siguiente normativa:

. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

. Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019).

. Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

. Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

. Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Diplomado/a.

. Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el registro de Universidades, Centros y Títulos.

. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

ANEXO I

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

2. La Corona. Las Cortes Generales.

3. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/as Diputados/as y del/la Presidente/a.

8. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El acto administrativo: concepto, elementos, clases; la notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica; especial referencia a la notificación electrónica. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

2. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados; especial referencia al derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos. La representación. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. El Registro; especial referencia a Registros Electrónicos.

3. Competencias de la Administración Local para la gestión de sus tributos: delegación y colaboración. La gestión tributaria del IBI, especial referencia al régimen de gestión compartida. La gestión tributaria del IVTM y del IIVTNU.

4. Fórmulas de colaboración de la Dirección General de Catastro con las Diputaciones Provinciales. Procedimientos catastrales: declaraciones. Comunicaciones y solicitudes. Subsanación de discrepancias. Procedimiento de inspección catastral. Procedimientos de valoración y ponencias de valores.

5. La inspección tributaria local: procedimiento de comprobación fiscal limitada y el procedimiento inspector. Iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos. Clases de actos de inspección y efectos de la regularización practicada. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

6. El procedimiento sancionador en materia de tráfico, seguridad vial y circulación de vehículos a motor. Notificación de las denuncias y sanciones. Aspectos generales del procedimiento sancionador administrativo: tramitación y procedimiento simplificado.

7. El hecho imponible, concepto y clases. Cuota y deuda tributarias. Los obligados al pago en la gestión recaudatoria. Los obligados al pago de manera principal. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos. Los responsables de los tributos como obligados al pago. El responsable solidario, subsidiario y la derivación de responsabilidad.

8. Ingresos de la gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. El pago de la deuda tributaria: especial referencia a las formas, momento y plazos. Aplazamiento y fraccionamiento. La prescripción. Compensación: de oficio y a instancias del obligado tributario, procedimiento y efectos.

9. La recaudación tributaria: concepto, iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. La recaudación en periodo ejecutivo. Iniciación del procedimiento de apremio: providencia de apremio y su notificación. Interés de demora y recargos del periodo ejecutivo.

10. El embargo de bienes y derechos. Diligencias de embargo y práctica de los embargos. Principios inspiradores, orden de embargo, notificaciones en materia de embargo. Bienes y derechos embargables y anotaciones preventivas. Motivos de oposición al embargo.

11. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Devolución de ingresos indebidos: Legitimados para instar el procedimiento de devolución y beneficiarios del derecho a la devolución. Procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos.

12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Ejecución del presupuesto de gastos. Ejecución del presupuesto de ingresos.

13. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Los derechos de los funcionarios.

14. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

16. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO

OPOSICIÓN LIBRE

CONCURSO – OPOSICIÓN

1 DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA:		
<input type="checkbox"/> Funcionario/a de carrera	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo/a	(Marque una de las dos opciones)
<input type="checkbox"/> TURNO “GENERAL”	<input type="checkbox"/> TURNO “DISCAPACIDAD”	(Marque una de las dos opciones)

2 PERSONA INTERESADA			
PRIMERAPELLIDO	SEGUNDOAPELLIDO	NOMBRE	DNI-PASAPORTE-NIE
SEXO		FECHA DE NACIMIENTO	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS	

3 PERSONA REPRESENTANTE ¹			
(Cumplimentar cuando la persona interesada sea una persona jurídica o en caso de representación voluntaria o legal)			
PRIMERAPELLIDO	SEGUNDOAPELLIDO	NOMBRE	DNI-PASAPORTE-NIE

4 MEDIO DE NOTIFICACIÓN			
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ²			
Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz https://sede.dipucadiz.es . Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente), podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.			
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL			
Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.			
TIPO DE VÍA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	
PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO	
DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL	

5 SOLICITA			
<input type="checkbox"/> Ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.			
<input type="checkbox"/> Adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en caso de discapacidad consistente en: Describa brevemente sus necesidades de adaptación:			
<input type="checkbox"/> Exención o reducción de la tasa por derecho de examen			

6 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
La solicitud se acompañará, salvo en caso de exención, de:			
• Justificante de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen en cualquier oficina de CaixaBank c/c núm ES56 2100 8694 65 2200101647			

7 DECLARACIÓN 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			
<input type="checkbox"/> Consulta de datos de identidad			
<input type="checkbox"/> Verificación de datos de identidad			
<input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación			
<input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación			
<input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación			
<input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación			
<input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario			
<input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario			
<input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad (en caso de ser alegada)			
<input type="checkbox"/> Consulta de Título de Familia Numerosa (en caso de solicitar reducción o exención en el importe de los derechos de examen)			
<input type="checkbox"/> Inscrito como Demandante de empleo a Fecha actual (en caso de solicitar reducción o exención en el importe de los derechos de examen)			
<input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio			
<input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho			
<input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento			
<input type="checkbox"/> Situación laboral en fecha concreta			
<input type="checkbox"/> Consulta de Datos de Residencia con Fecha de Última Variación Padronal			
Motivo de oposición:			
DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:			
<input type="checkbox"/> DNI/ pasaporte /NIE			
<input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria			
<input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% (en caso de ser alegada)			
<input type="checkbox"/> Justificación de la exención o reducción de la tasa por derechos de examen.			
<input type="checkbox"/> Libro de familia			
<input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho			
<input type="checkbox"/> Vida laboral			
<input type="checkbox"/> Volante de empadronamiento			

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.
- Que, en caso de solicitar exención como demandante de empleo, no percibe rentas superiores en cómputo mensual al SMI.

8 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 selección, así como para su inscripción, si procediera en el Registro de Personal de esta Diputación y en las bolsas de trabajo que pudieran crearse a partir de este proceso selectivo. 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

9 ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE
PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (Área Gestora: Función Pública)

10 FECHA Y FIRMA
En a de de 20..... (Firma)

¹ Acreditar la representación en su caso, aportando poder notarial, legal, representación voluntaria o legal.

² Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

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.

21/02/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 16.684

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 21 de febrero de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 21 de febrero de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la selección de 7 plazas vacantes de Ayudante/a Servicios Especiales (1 reservada a personas con discapacidad), en régimen de personal funcionario de carrera, identificadas con los códigos F-07.02.21, F-07.02.22, F-07.02.23, F-07.02.24, F-07.02.25, F-07.02.26 y F-07.02.27, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019, por el turno libre.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2017, se aprobaron las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 47, de 13 de marzo de 2017, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 152, de 9 de agosto de 2017.

Segundo.- Mediante Resolución de 5 de marzo de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 54, de 21 de marzo de 2019, se dispuso

la aprobación de la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019. En la citada oferta de empleo se contempla la existencia de 7 plazas de Ayudante/a de Servicios Especiales, 1 reservada a personas con discapacidad, identificadas con los códigos F-07.02.21, F-07.02.22, F-07.02.23, F-07.02.24, F-07.02.25, F-07.02.26 y F-07.02.27, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre.

Tercero.- Estas plazas que son objeto de convocatoria pública se encuentran vacantes en la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Cádiz y están reservadas a personal funcionario de carrera, perteneciendo a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Ayudantes y Asimilados, incluidas en el Grupo de clasificación "E", Subgrupo "Agrupaciones Profesionales", de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a las mismas.

Cuarto.- Para la materialización de cada proceso de selección es necesaria la aprobación y publicación de las Bases Específicas por las que se han de regir las convocatorias de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente, en las que se recojan, entre otros extremos, los diferentes temarios de la fase de oposición de cada uno de los procedimientos selectivos a convocar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio se ajustará a las normas y requisitos establecidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española; en los artículos 3 a 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en los artículos 55 a 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en los artículos 5, 14.7 y 51 a 68 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Resultan también de aplicación en el ámbito local los artículos 100 a 104 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local; los arts. 130 a 137 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; así como el Real Decreto 896/1991, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Del mismo modo, deberá observarse lo dispuesto en las Bases Específicas que para cada procedimiento selectivo se apruebe por la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Corresponde a la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal a la Presidenta de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, habiendo sido delegada dicha competencia en la Diputada Delegada de Función Pública por acuerdo de 1 y 4 de julio de 2019.

Tercero.- La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; así como se observará lo dispuesto en el III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y organismos dependientes, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las Bases Específicas por las que se regirá el procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de 7 plazas vacantes de Ayudante/a de Servicios Especiales, 1 reservada a personas con discapacidad, identificadas con los códigos F-07.02.21, F-07.02.22, F-07.02.23, F-07.02.24, F-07.02.25, F-07.02.26 y F-07.02.27, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019, pertenecientes al Grupo "E", Subgrupo "Agrupaciones Profesionales", escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Ayudantes y Asimilados, mediante el sistema de selección de concurso-oposición libre.

Las citadas bases específicas y programa figuran en los términos recogidos como documentos Anexo y Anexo I.

SEGUNDO: Aprobar el modelo oficial y normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas de acceso a la Diputación Provincial de Cádiz, que figura como documento Anexo II, al cual deberán ajustarse todas las personas interesadas en concurrir a las plazas convocadas por esta Corporación.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en la sede electrónica de esta Corporación (dirección <https://www.dipucadiz.es>) y, en su caso, 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

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE 7 PLAZAS DE AYUDANTE/A DE SERVICIOS ESPECIALES (1 RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2019.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1. El objeto de las presentes bases es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de 7 plazas de Ayudante/a de Servicios Especiales de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Cádiz, identificadas con los códigos F-07.02.21, F-07.02.22, F-07.02.23, F-07.02.24, F-07.02.25 y F-07.02.27, pertenecientes al Grupo de clasificación "E", Subgrupo "Agrupaciones Profesionales", escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Ayudantes y Asimilados, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicados.

2. De las plazas previstas, se reservará una para las personas que opten por el turno de Discapacidad, que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33% o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

La reserva indicada, para ser cubierta por personas con discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, implica la necesidad de que el/la aspirante supere las pruebas selectivas y que acredite el grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas. Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad será necesario que el/la aspirante lo indique expresamente en su instancia, de lo contrario se entenderá que opta por el turno General. Deberá tener oficialmente reconocida la discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias y aportar certificado oficial que acredite tal condición.

En el supuesto de que los/as aspirantes con discapacidad que se hayan presentado por el cupo de discapacitados, superase los ejercicios correspondientes pero no obtuvieran plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del cupo general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados/as. Las plazas vacantes reservadas al cupo de discapacidad que no se cubran se acumularán al cupo general, sin perjuicio de la acumulación hasta un límite del 10% de las mismas a posteriores ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

3. Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2019, aprobada mediante Resolución de 5 de marzo de 2019 (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 54, de 21 de marzo de 2019).

4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

5. Descripción del puesto: el personal de oficios realizará tareas de carácter predominantemente manual, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

6. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- CONVOCATORIA.

La Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, una vez publicadas las presentes Bases, procederá a convocar las pruebas selectivas correspondientes. Las convocatorias determinarán el número y características de las plazas que deban ser provistas, con arreglo a la resolución de 5 de marzo de 2019.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para la admisión al proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el órgano de selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el órgano de selección.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

c) No se exige estar en posesión de título alguno, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el órgano de selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

e) No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen conforme a lo establecido en la base Cuarta y lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por la Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 103, de 2 de junio de 2009.

2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de

requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3. Quiénes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- SOLICITUDES, TASAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

1. Solicitudes

a) Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial y normalizado que figura como Anexo II de las presentes bases, que se encuentra disponible en la Sede Electrónica de la web corporativa (www.dipucadiz.es), entrando a través del enlace de "Ciudadanía".

b) A la solicitud se acompañará:

- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Justificante de pago de haber abonado en la cuenta que se indica el importe de los derechos de examen, establecidos en 4,80 euros, en cualquier oficina de La Caixa: c/c número ES56 2100 8694 65 2200101647.

c) En caso de discapacidad o de solicitar reducción de la tasa, además:

- Justificación de la reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

d) Quiénes opten por el turno de discapacidad deberán expresamente indicarlo en la solicitud y aportar junto a la misma certificado acreditativo expedido por la Administración competente de tener una discapacidad igual o superior al 33%.

e) En la solicitud de admisión deberá manifestarse por cual de los dos turnos «libre» o «discapacidad» se opta. Las personas aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos. De no hacerse constar nada al respecto se entenderá que se opta por el turno libre. Los/as aspirantes que opten por el turno de personas discapacitadas y precisen adaptaciones para la realización de los ejercicios deberán solicitarlo en la instancia concretando la adaptación que se precise, en el caso de que estas sean necesarias y deberán acreditar la compatibilidad con las tareas y funciones de las plazas a la que aspiran. El órgano de selección, a la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

2. Tasa

Las personas aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el resguardo de haber abonado la tasa de 4,80 € por derechos de examen, establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de los derechos de examen por concurrencia a pruebas selectivas convocadas por la Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 103, de 2 de junio de 2009. Las exenciones y reducciones sobre la tasa se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal, que dispone en su artículo 5 lo siguiente:

«Reducciones de la Cuota:

1. Aquellas personas que se encuentren inscritas en situación de demandantes de empleo con una antigüedad mínima de un mes, previo a la fecha de publicación en el Boletín Oficial que corresponda de la convocatoria a la que opte y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional, tendrán derecho a una reducción del 100% de la cuota de las tasas que se contemplan en la presente Ordenanza Fiscal.

2. Las personas discapacitadas con una minusvalía reconocida igual o superior al 33%, tendrán derecho a una reducción del 100% de la cuota de las tasas que se contemplan en la presente Ordenanza Fiscal. Sobre el particular, será exigible, que dicha minusvalía permita desempeñar a su titular las funciones de la plaza a la que opte. Este extremo deberá quedar acreditado por medio de la documentación emitida en tal sentido por el organismo de la Administración competente.

3. Las familias numerosas, en los términos establecidos en el artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, tendrán las siguientes reducciones de las cuotas:

a) Reducción del 100%: Las Familias de Categoría Especial.
b) Reducción del 50% sobre las tarifas a las Familias de Categoría General»

El pago del importe de la tasa de los derechos de participación se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El impago o el pago extemporáneo será motivo de exclusión no subsanable.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo de cualquier aspirante o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3. Plazo

Quiénes deseen tomar parte en estas pruebas deberán presentar sus solicitudes de admisión, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4. Presentación

La presentación de las solicitudes de admisión se realizará preferentemente de manera telemática, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019.

a) Instrucciones de presentación telemática:

- Acceder a la Sede Electrónica <https://sede.dipucadiz.es>

- Clicar sobre el trámite 'Admisión a pruebas selectivas de _____' que se encuentra en el área temática 'Procesos selectivos-solicitud'.

- Clicar sobre el icono de tramitación electrónica.

- Si aún no se ha logado en el sistema se le solicitará validación mediante certificado digital o DNIe.

- Fase Formularios: Cumplimentar el formulario y clicar sobre Guardar y Terminar.

- Fase Adjuntos: Se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos que corresponda según su caso.

- Pulsar sobre el botón Continuar con la presentación que le llevará a una pantalla donde deberá firmar la solicitud con su certificado digital o DNIe.

- Una vez realizada la firma correctamente, el último paso de la tramitación es clicar sobre Presentar la solicitud.

- A modo informativo, si todo ha ido correctamente se nos presentará un resumen de nuestra solicitud con los documentos aportados y tendremos disponible un Justificante de presentación electrónica.

No obstante, se permitirá la presentación a través de medios no electrónicos por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

b) Instrucciones de presentación manual:

Podrá descargar el modelo de solicitud a través de la Sede Electrónica de la Corporación, accesible en el enlace <https://sede.dipucadiz.es>, desde el área temática 'Función Pública y RRHH' la opción 'Admisión a pruebas selectivas de _____', 'Descargar impresos de solicitud', o bien 'Rellenar formulario para imprimir'.

El modelo también se encuentra disponible en la página web corporativa, www.dipucadiz.es entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Oferta Empleo Público".

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, planta baja del Edificio Roma, sito en la Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071, de Cádiz, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud presentada de forma presencial debe ir acompañada por:

- Copia de la Titulación exigida en la convocatoria (base Tercera, apartado 1.c).
- Justificante de pago acreditativo de haber abonado en la siguiente cuenta, el importe de los derechos de examen, establecidos en 4,80 euros en cualquier oficina de La Caixa: c/c número ES56 2100 8694 65 2200101647.

Y en caso de discapacidad o de solicitar reducción de tasa, además:

- Justificación de la reducción de la tasa por derechos de examen.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas (base Tercera, apartado 1.d), en caso de requerirlo el/la aspirante.

De presentarse la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

5. Discapacidad

Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, que les serán concedidas en la medida de lo posible, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo de suficiencia exigible.

Asimismo, deberá presentarse a la finalización del proceso de selección, durante el plazo que se otorgue a las personas aspirantes que hayan superado dicho proceso, para acreditar la documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos, el informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas. Dicho informe tendrá carácter vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. La Diputación podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el funcionario integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

El certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quiénes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

2. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, y la publicación les servirá de notificación.

La resolución por la que se declaró aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La publicación de la resolución de la Presidencia en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El órgano de selección, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria; tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

2. Su composición, constará como mínimo de las siguientes personas: una, que ostentará la Presidencia, cuatro que tendrán la condición de Vocales y una más que tendrá la condición de Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto, debiendo designarse el mismo número de personas suplentes.

El órgano de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. El órgano de selección estará integrado, además, por sus respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o sus suplentes. Las designaciones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la Presidente/a los supuestos de empate.

4. Todos los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en el mismo área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

El personal suplente nombrado para componer el órgano de selección podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la Presidente/a titular o suplente o del/la Secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los/as vocales designados/as.

5. Los miembros del órgano deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

6. La composición del órgano de selección se hará pública en el BOP de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. El órgano de selección que actúe en estas pruebas, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, tendrá la categoría 3ª, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del órgano de selección se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre.

2. Fase de Oposición

Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

Consistirá en la realización de los dos ejercicios obligatorios que a continuación se indican, siendo todos ellos de carácter eliminatorio, de modo que la no superación de un ejercicio comportará la imposibilidad de concurrir a los siguientes.

2.1. Primer ejercicio: consistirá en la realización de un examen teórico, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo una sola de ellas la correcta, que versará sobre el temario exigido previsto en el Anexo I que se adjunta en las bases específicas.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados/as como No Aptos/as.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,05 puntos). Las respuestas en blanco no penalizan. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

El tiempo máximo para la realización del primer ejercicio será de 60 minutos.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

2.2. Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un examen práctico sobre las funciones propias de la plaza, consistente en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 10 de reserva, con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre la parte específica (Materias Específicas) del temario previsto en el Anexo I que se adjunta en las bases específicas.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test, sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Este ejercicio, de carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Quienes no lo superen, serán calificados/as como No Aptos/as.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se valorará con 0,20 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente, penalizando cada contestación errónea un cuarto del valor de una respuesta correcta (0,05 puntos). Las respuestas en blanco no penalizan.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de 60 minutos.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Para la realización de cada uno de los ejercicios será requisito imprescindible que las personas aspirantes concurren provistas de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

2.3. El día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, con 15 días de antelación como mínimo.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

2.4. El órgano de selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

2.5. Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será eliminatorio, siendo calificados separada e independientemente hasta un máximo de diez puntos (10,00), quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos (5,00) en cada uno de ellos.

2.6. El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación y en la web corporativa.

3. Fase de Concurso

Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado para que en el plazo máximo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, debiendo hacerlo mediante documentación con firma electrónica.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán méritos presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo indicado. Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el/la aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente justificados, no serán valorados.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

3.1. Servicios Prestados: Máximo 6 puntos.

a) Servicios prestados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, en el mismo grupo/subgrupo y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Servicios prestados en puestos de similares características en Empresas Privadas: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

3.2. Formación: Máximo 4 puntos.

La formación académica, los cursos de formación, así como los cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de igualdad, y superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas, se puntuarán y valorarán según los siguientes criterios:

3.2.1.- Formación Académica.

Por estar en posesión del Graduado Escolar o titulación equivalente: 1 punto.

Solo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en la materia como título académico de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

3.2.2.- Cursos de Formación.

a) Cursos acreditados de Formación y Perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales y relacionados con el puesto, a juicio del órgano de selección: 0,02 puntos/hora.

Los cursos que no aporten número de horas serán considerados de tres horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.

b) Cursos en materia de Prevención en Riesgos Laborales:

1. Curso de Prevención en Riesgos Laborales (Nivel Superior): 0,75 puntos cada uno.
2. Curso de Prevención en Riesgos Laborales (Nivel Intermedio): 0,50 puntos cada uno.
3. Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,20 puntos cada uno.
4. Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,10 puntos cada uno.

c) Cursos en materia de Igualdad:

1. Máster en materia de Igualdad (cuando no teniendo la condición prevista en el artículo 8 del Real Decreto 55/05, de 21 de enero, sea título propio universitario o se haya impartido por una administración pública): 0,75 puntos cada uno.
2. Cursos de Igualdad de 20 o más horas: 0,20 puntos cada uno.
3. Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,10 puntos cada uno.

La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada.

3.2.3.- Oposiciones aprobadas sin plaza en la misma categoría.

Por superar una oposición siempre que no se haya obtenido plaza, en la misma categoría profesional: 0,10 puntos cada una.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

3.1.- Servicios prestados.

No precisarán justificar los Servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz aquellas personas que así lo aleguen, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar los servicios prestados en otra Administración Pública, se deberá presentar cualquier documento válido en derecho expedido por órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- . Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- . Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
- . Naturaleza jurídica de la relación.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar cualquier documento válido en derecho expedido por la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Diputación Provincial para el caso.

3.2.- Formación.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y el temario específico del puesto al que se opta. Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios, a juicio del órgano de selección.

No precisará justificar este apartado cuando esta información conste en el expediente personal del/a interesado/a, no obstante deberá consignar la Formación Académica y demás acciones formativas en la solicitud.

3.2.1.- Formación Académica.

Habrà de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.2.2.- Cursos de Formación.

Habrà de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

- . Denominación de la acción formativa.
- . Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en las bases específicas.

Deberà acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

3.2.3.- Oposiciones aprobadas sin plaza en la misma categoría.

No precisarán acreditar este apartado aquellas personas que aleguen las oposiciones superadas en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar esta circunstancia en la solicitud.

Para acreditar la superación de pruebas selectivas de ingreso en otra Administración Pública, habrá de aportarse cualquier documento válido en derecho expedido por un órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- . Denominación de la plaza a la que optaba la persona interesada.
- . Puntuaciones obtenidas durante la fase de oposición.

4. Puntuación definitiva

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

5. Empates

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación de alguno de los sexos en la plaza de que se trate. Determinada la infrarrepresentación, se procederá sucesivamente del siguiente modo:

- Establecimiento de prelación en función de la calificación obtenida en el Primer ejercicio.
- Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba relativa al ejercicio o supuesto práctico realizado (Segundo ejercicio).
- De persistir el empate se procederá al sorteo entre ellas.

A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá para dirimir los empates de la forma indicada con todas las personas afectadas.

Se considerará que existe infrarrepresentación cuando, dentro de la Diputación Provincial de Cádiz, en la plaza convocada, los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el órgano de selección publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento como personal funcionario, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Al mismo tiempo, el Área de Función Pública publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la oferta de puestos de trabajo y destinos, de acuerdo con las necesidades de ordenación de efectivos. En esta figurará, al menos, el mismo número que personas aspirantes hayan sido seleccionadas.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

1. Las personas propuestas aportarán ante el Área de Función Pública de la Diputación Provincial de Cádiz los documentos que se indican a continuación, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, no siendo necesaria la presentación de los documentos contenidos en las letras a) y b), cuya consulta se efectuará accediendo a la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables, identificados en el modelo de solicitud, salvo que el interesado no haya presentado su consentimiento para ello:

a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o Número de Identidad Extranjero. En el supuesto contemplado en el artículo 57.2 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a descendientes de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea y de su cónyuge, deberán acreditar, además, el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo. Se presentará original.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo, o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas 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. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario. Se presentará original.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de las plazas.

e) Certificado médico de Aptitud expedido por el Servicio de Prevención y Salud Laboral de la Diputación Provincial de Cádiz, que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira.

f) Petición de puesto de trabajo y destino, de entre los ofertados, por orden de preferencia.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no comparezcan o no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base Tercera, no podrán ser nombrados personal funcionario de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas ofertadas, cuando se produzcan renuncias o cuando alguno de las personas propuestas carezca de los requisitos señalados en la base Tercera, la Presidencia podrá requerir al órgano de selección relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

4. La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

5. Presentada la documentación, quien ostente la Presidencia de la Corporación nombrará a la persona candidata seleccionada y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Así mismo, se le notificará el puesto adjudicado.

6. La persona seleccionada tomará posesión de la plaza correspondiente en el plazo de un mes a contar desde la notificación del nombramiento. Previamente, en el mismo acto, formulará el juramento o promesa de acatamiento establecido en el artículo 62.1.c) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

La constitución de bolsa de trabajo derivada del presente procedimiento selectivo queda supeditada a lo que disponga la norma reglamentaria de la Diputación

Provincial de Cádiz sobre la materia vigente en el momento de dictarse la resolución que ponga fin al procedimiento selectivo.

En caso de encontrarse vigente el actual Reglamento de Bolsas, de conformidad con lo dispuesto en su apartado Décimo Primero a), los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo se integrarán en la Bolsa de la especialidad actualmente vigente en el lugar que corresponda en función de la puntuación obtenida. A tal efecto, de conformidad con lo establecido en el citado apartado y en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y teniendo en cuenta que la Bolsa actualmente vigente 'Bolsa de trabajo de Ayudante/a de Servicios Especiales', no deriva de la realización de pruebas de acceso a la correspondiente Escala, subescala o clase, como funcionarios de carrera, la integración y ordenación de los/as integrantes de la Bolsa se realizará del siguiente modo:

1. En primer lugar, los/as aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio del procedimiento selectivo que se regula por las presentes bases, ordenados por la puntuación alcanzada, ordenada de mayor a menor (que vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

2. A continuación, las personas integrantes de las bolsas vigentes, conforme a su orden actual, salvo que habiendo concurrido al presente procedimiento selectivo corresponda su integración y ordenación conforme al párrafo anterior.

DÉCIMO PRIMERA.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Las presentes Bases Específicas, así como las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP). En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

2. En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos se realizará en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz) en la dirección <https://www.dipucadiz.es>

De igual modo, además del cumplimiento legal que se realiza con la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, en la misma dirección electrónica, entrando sucesivamente en los enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Oferta Empleo Público", se tendrá acceso a toda la documentación que afecte a los diferentes procesos selectivos.

DÉCIMO SEGUNDA.- ALEGACIONES E IMPUGNACIONES.

1. Se podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles a las calificaciones del órgano de selección de las diferentes pruebas selectivas. Se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, planta baja del Edificio Roma, sito en la Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071 de Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El momento a partir del cual se inicia el plazo indicado, será el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse Recurso de Alzada ante la Presidencia de la Corporación.

3. Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DÉCIMO TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en las presentes Bases Específicas, y por lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas por acuerdo de Pleno adoptado en sesión celebrada el día 22 de febrero de 2017, publicada en el BOP de Cádiz núm. 47, de 13 de marzo de 2017, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019).
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

- Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Diplomado/a.

- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el registro de Universidades, Centros y Títulos.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.

ANEXO I

1- La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Los derechos y deberes fundamentales.

2- El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales.

3- Cálculo simple. Ortografía básica.

4- Productos de limpieza habituales. Problemas que pueden ocasionar su uso. Protección frente a un uso indebido. Actuaciones en caso de uso inadecuado.

5- Conservación del material. Modo de almacenado. Incompatibilidad con otros productos.

6- Limpieza de suelos, cristales y polvo: productos a utilizar.

7- Encerado de suelo: diferentes sistemas de encerado. Productos a utilizar y particularidades de cada uno de ellos.

8- Maquinaria auxiliar para la limpieza: usos y cuidados.

9- Limpieza de la cocina: productos a utilizar. Cuidados especiales de la cocina.

10- Las labores del Ayudante de Servicios Especiales en el mantenimiento del centro de trabajo. Propuesta de renovación del material disponible.

11- Seguridad en el centro de trabajo: extintores, salidas de emergencia y situaciones de riesgo.

12- Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO

OPOSICIÓN LIBRE

CONCURSO – OPOSICIÓN

1 DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE ASPIRA:		
<input type="checkbox"/> Funcionario/a de carrera	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo/a	(Marque una de las dos opciones)
<input type="checkbox"/> TURNO "GENERAL"	<input type="checkbox"/> TURNO "DISCAPACIDAD"	(Marque una de las dos opciones)

2 PERSONA INTERESADA			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI-PASAPORTE-NIE
SEXO		FECHA DE NACIMIENTO	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS	

3 PERSONA REPRESENTANTE ¹			
(Cumplimentar cuando la persona interesada sea una persona jurídica o en caso de representación voluntaria o legal)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI-PASAPORTE-NIE

4 MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ²		
Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz https://sede.dipucadiz.es . Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente), podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones.		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL		
Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.		
TIPO DE VÍA	DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO
DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS DE NOTIFICACIÓN		
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL

5	SOLICITA
<input type="checkbox"/>	Ser admitida a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
<input type="checkbox"/>	Adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en caso de discapacidad consistente en: Describe brevemente sus necesidades de adaptación:
<input type="checkbox"/>	Exención o reducción de la tasa por derecho de examen

6	DOCUMENTACIÓN A APORTAR
La solicitud se acompañará, salvo en caso de exención, de:	
• Justificante de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen en cualquier oficina de CaixaBank c/c núm ES56 2100 8694 65 2200101647	

7	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <input type="checkbox"/> Consulta de datos de identidad <input type="checkbox"/> Verificación de datos de identidad <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación <input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario <input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario <input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad (en caso de ser alegada) <input type="checkbox"/> Consulta de Título de Familia Numerosa (en caso de solicitar reducción o exención en el importe de los derechos de examen) <input type="checkbox"/> Inscrito como Demandante de empleo a Fecha actual (en caso de solicitar reducción o exención en el importe de los derechos de examen) <input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio <input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho <input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Situación laboral en fecha concreta <input type="checkbox"/> Consulta de Datos de Residencia con Fecha de Última Variación Padronal Motivo de oposición: DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID: <input type="checkbox"/> DNI/ pasaporte /NIE <input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% (en caso de ser alegada) <input type="checkbox"/> Justificación de la exención o reducción de la tasa por derechos de examen. <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho <input type="checkbox"/> Vida laboral <input type="checkbox"/> Volante de empadronamiento	

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.	
• Que, en caso de solicitar exención como demandante de empleo, no percibe rentas superiores en cómputo mensual al SMI.	

8	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 selección, así como para su inscripción, si procediera en el Registro de Personal de esta Diputación y en las bolsas de trabajo que pudieran crearse a partir de este proceso selectivo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: ddp@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	

9	ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE
PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (Área Gestora: Función Pública)	

10	FECHA Y FIRMA
En a de de 20..... (Firma)	

administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

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.

21/02/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.. **Nº 16.689**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de febrero de 2022, se aprobó el inicio del expediente para la adjudicación, mediante procedimiento abierto y concurso, de "licencia para el uso común especial del dominio público para la instalación de un mercadillo de verano en playa de la Barrosa (Plaza del Bicentenario de la Batalla de Chiclana)", conforme a las estipulaciones contenidas en el Pliego aprobado por el referido acuerdo.

El Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas se somete al trámite de información pública mediante la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y web municipal por plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 18/2006, de 24 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Durante el indicado plazo, los interesados podrán personarse en las dependencias del Servicio de Contratación y Patrimonio, en horario y días hábiles, para examinar el expediente y presentar, en su caso, las alegaciones que estimen procedentes.

Uno de febrero de dos mil veintidós. EL TTE-ALCALDE DELEGADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, Fdo. Joaquín Guerrero Bey.

Nº 9.497

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ EDICTO

En Cumplimiento de cuanto dispone el artº 212 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, modificado por Disposición Adicional final 19 de la Ley 11/2020 de 30 de diciembre y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuenta, se expone al público la Cuenta General de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz y sus mercantiles Aguas Sierra de Cádiz SAU y Basuras, BASICA SAU, correspondiente al ejercicios 2020, por un plazo de 15 días, durante los cuales, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://mmsierradecadiz.org>

En Villamartin a 9 de febrero de 2022. El Presidente, Carlos Javier García Ramírez. Firmado.

Nº 13.831

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

MODIFICACION PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de febrero de 2022, al particular 2 del Orden del Día, adoptó acuerdo de "Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jerez", mediante la aprobación de la siguiente propuesta:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2012, acordó aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de fecha 15 de octubre de 2012. Relación de Puestos de Trabajo que ha venido teniendo sucesivas modificaciones aprobadas por diversos acuerdos de la Junta de Gobierno Local.

¹ Acreditar la representación en su caso, aportando poder notarial, legal, representación voluntaria o legal.

² Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29 de octubre de 2021, se recogió la creación del puesto CN010 Colaborador/a de Intervención, asignándose las funciones que venían recogidas en su respectiva ficha.

Desde el Servicio de Recursos Humanos, se plantea la necesidad de modificar en la RPT el puesto de Colaborador/a Intervención (CN010) para un cambio de denominación y la determinación de méritos específicos.

Esta modificación de la RPT que se propone ha sido sometida a negociación sindical, en sesión celebrada el día 09 de los corrientes en la Mesa General de Negociación del personal funcionario.

Así mismo, en el expediente administrativo consta la Memoria Justificativa, el acta-propuesta de la Mesa Técnica de Seguimiento y Modificación de la RPT, de fecha 04 de febrero de 2022, informe jurídico, además del resto de documentación que conforma el expediente administrativo.

Y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Por todo ello SE PROPONE

PRIMERO.- Modificar en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jerez el puesto que se indica en los siguientes términos:

a. Modificación de denominación

El puesto CN010 pasa a denominarse ADJUNTO A LA INTERVENCIÓN, y queda como sigue:

DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E. N.D.	C.E.
ADJUNTO A LA INTERVENCIÓN	CN010	F	C	A1	H.E. 30	1.065

T.P.: Tipo de personal, F.P: Forma de Provisión; G.P.: Grupo, A.E.: Adscripción a Escala, N.D.: Nivel de Destino, C.E.: Complemento Específico

b. Determinación de méritos específicos

Se van establecer los siguientes MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO RESERVADO DE HABILITACIÓN NACIONAL "ADJUNTO A LA INTERVENCIÓN", en base a las siguientes consideraciones:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Prestación de servicios en puestos de colaboración a la Intervención Municipal adscritos a la subescala de Intervención Tesorería o Secretaría Intervención en Ayuntamientos de municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía con un nivel de población igual o superior 150.000 habitantes por implicar un mejor conocimiento de las especialidades derivadas de este nivel de organización territorial.

B. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Realización de cursos (nunca inferiores a 15 horas lectivas) sobre las siguientes áreas de conocimiento:

Análisis de las normas internacionales de auditorías adaptadas al Sector Público

Planificación económica financiera

Estudios fiscales

Urbanismo

C. ACTIVIDAD DOCENTE

Ejercicio de funciones docentes de actividades formativas directamente relacionadas con las funciones reservadas del puesto de FHNA en cursos de experto y másteres de Auditoría Operativa y Consolidación Contable organizados por el Ministerio de Hacienda, INAP, IAAP e IGAE. Se valorará la impartición de la actividad docente una sola vez, al margen de su repetición.

SEGUNDO.- La presente modificación de la RPT entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha del presente acuerdo.

TERCERO.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo, para su general conocimiento.

CUARTO.- Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación o, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación"

La Junta de Gobierno Local, vista la Memoria justificativa de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo suscrita por la Primera Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos. Vistos asimismo, el informe jurídico del Servicio de Recursos Humanos y los demás documentos que integran el expediente, por unanimidad acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

15/02/22. Fdo.: Laura Álvarez Cabrera. Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos. (Por R.A. de 19/07/2019). Firmado. Juan Carlos Utrera Camargo. Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la JGL. Firmado.

Nº 14.181

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2021, al Particular 12 del Orden del Día, acordó aprobar con carácter inicial, la cuenta de liquidación definitiva de la Junta de Compensación del Sector 32 "Pozoalbero Norte".

En cumplimiento de lo acordado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública durante el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrá ser examinado en esta Delegación de Urbanismo, sita en Pl. Arenal – Edificio Los Arcos, por cuantas personas estén interesadas en ello y formular las alegaciones que estimen convenientes.

19/01/22. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (Por delegación efectuada en R.A. de 14.06.2021). José Antonio Díaz Hernández. Firmado.

Nº 14.212

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 11 de enero de 2022, al particular 5 del Orden del Día, acordó aprobar definitivamente el Documento de Operaciones Jurídicas Complementarias al Proyecto de Reparcelación del A.P.I. "La Merced" 1.A.18 .

Recursos:

1) Reposición: con carácter potestativo, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin notificarse su resolución (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2) Contencioso Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, según se desprende de lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interponer Recurso de Reposición no podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquel sea resuelto y siempre dentro de los plazos siguientes:

- 2 meses. Desde la notificación de la resolución expresa del Recurso de Reposición.

- 6 meses. Si en el plazo de un mes desde la interposición del Recurso de Reposición no recibió notificación de su resolución expresa del mismo.

3) Cualquier otro que estime conveniente.

19/01/22. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (Por delegación efectuada en R.A. de 14.06.2021), José Antonio Díaz Hernández. Firmado.

Nº 14.215

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO

En el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, sito en la web <https://www.ayuntamientoubrique.es> y en la sede electrónica de esta Corporación, <https://ubrique.sedelectronica.es> se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente a participar en el procedimiento selectivo convocado para cubrir en propiedad una plaza de Administrativo de Administración General.

Los aspirantes excluidos provisionalmente, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, para subsanar los defectos advertidos, presentando la documentación correspondiente.

El anuncio de aprobación de las listas definitivas, se hará público en los mismos lugares, y en el Boletín Oficial de la Provincia, y junto a él se indicará la fecha de celebración del primer ejercicio.

16/02/22. La Alcaldesa. Isabel Gómez García. Firmado.

Nº 14.492

AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Acuerdo del Pleno de fecha 02 de diciembre del Ayuntamiento de Benalup-Casas Viejas por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del ICIO y la Tasa por Licencias Urbanísticas, así como la aprobación provisional de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA POR EL USO Y APROVECHAMIENTO URBANÍSTICO EXCEPCIONAL DEL SUELO NO URBANIZA.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del ICIO, Tasa por expedición de Licencias Urbanísticas, así como la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación Compensatoria por el uso y aprovechamiento urbanístico excepcional del Suelo no Urbanizable, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 02 de diciembre de 2021, acordó la aprobación provisional de las referidas modificaciones.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://benalupcasasviejas.sedelectronica.es>).

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

Veinte de diciembre de dos mil veintiuno. El Alcalde Presidente. Firmado: Antonio Cepero Barberán.

Nº 14.495

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA SOBRE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2022 Y PLANTILLA 2022

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 30 de diciembre de 2021 aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022 y la Plantilla 2022.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, por Resolución de la Alcaldía se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación el resumen por capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integran.

INGRESOS		GASTOS	
CAPÍTULO 1	2.050.923,40 €	CAPÍTULO 1	3.558.517,40 €
CAPÍTULO 2	66.000,00 €	CAPÍTULO 2	1.498.552,90 €
CAPÍTULO 3	576.700,00 €	CAPÍTULO 3	32.400,00 €
CAPÍTULO 4	2.408.515,41 €	CAPÍTULO 4	150.668,51 €
CAPÍTULO 5	192.000,00 €	CAPÍTULO 5	
CAPÍTULO 6		CAPÍTULO 6	54.000 €
TOTAL	5.294.138,81 €	TOTAL	5.294.138,81 €

**PLANTILLA DE PERSONAL
I. FUNCIONARIOS**

DENOMINACION	(1)	(2)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
SECRETARIO	1	A1	H.N.	SECRETARIA	-----
INTERVENTOR	1	A1	H.N.	INTERVENC. TESORERIA	-----
TESORERO	1	A1	H.N.	INTERVENC. TESORERIA	-----
AUX. ADMINISTRA.	12	C2	A.G.	AUXILIAR	-----
TRABAJADORA SOCIAL	2	A2	A.G	TECNICA	TEC-MED
OFICIAL POLICIA	2	C1	BASICA	SERVIC.ESPE	POLICIA LOCAL
AGENTE POLICIA	20	C1	BASICA	SERVIC.ESPE	POLICIA LOCAL
OFICIAL VIAS Y OBRAS	2	C2	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL OFICIOS
OPERARIO VIA Y OBRA	2	AP	A.E.	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL OFICIOS
TOTAL: 41 PLAZAS					

(1) PLAZAS (2) GRUPO

II. PERSONAL LABORAL

DENOMINACION	(1)	TITULACION EXIGIDA
ARQUITECTO	1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN ARQUITECTURA
DELINEANTE	1	BACHILLER, FP 2 O EQUIVALENTE
ENCARGADO VIAS Y OBRAS	1	GRADUADO ESCOLAR, FP 1, O EQUIVALENTE
OFICIAL VÍA Y OBRAS	1	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
OPERARIO VIAS Y OBRAS	2	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
LIMPIADORA	4	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
ENCARGADO LIMPIEZA VIARIA	1	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
OPERARIO LIMPIEZA VIARIA	3	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	5	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
TOTAL:	19	

(1) Nº PLAZAS

III. PERSONAL LABORAL TEMPORAL

DENOMINACIÓN	(1)	TITULACION
LIMPIADORA	12	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
SOCORRISTA PISCINA	4	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
PORTERO PISCINA	2	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
MONITOR NATACION	1	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
OFICIAL VIAS Y OBRAS	5	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
OPERARIO VIAS Y OBRAS	1	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
AUX. AYUDA DOMICILIO	4	GRADUADO ESCOLAR
AUX. OF. TECNICA	1	GRADUADO ESCOLAR

DENOMINACIÓN	(1)	TITULACION
AUX. BIBLIOTECA	1	GRADUADO ESCOLAR
VIGILANTES	3	GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUIVALENTE
OPERARIO LIMPIEZA VIARIA	4	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
DINAMIZADOR PROGR. GUADALINFO	1	
LUDOTECARIA	1	
MONIT. DEPOR. PROGRAMA EJERC. Y SALUD	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	GRADUADO ESCOLAR

(1) Nº PLAZAS

De acuerdo con el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Jimena de la Frontera, a 16/02/22. El Alcalde Accidental. Fdo.: Ángel Gómez Fernández. Concejal.

Nº 14.501

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz Pleno, en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza de Transparencia, acceso a la información, y reutilización de la información del Ayuntamiento de Cádiz, publicándose anuncio en el BOP de Cádiz nº 241 de 21 de diciembre de 2021.

Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones y sugerencias previsto en el Artículo 70 de la Ley 7/85 sin que se hubieren presentado, se eleva su aprobación a definitiva, reproduciéndose a continuación su texto íntegro:

A 16/2/22. EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PERSONAL, Por Delegación del SECRETARIO GENERAL. Firmado.

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

II

III

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico

Artículo 2. Ámbito subjetivo

Artículo 3. Otros sujetos obligados

Artículo 4. Obligación de suministrar información

Artículo 5. Principios básicos de actuación

CAPÍTULO II Disposiciones comunes en materia de transparencia

Artículo 6. Consideraciones generales. 4

Artículo 7. Derechos y obligaciones de las personas

Artículo 8. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

Artículo 9. Competencias

Artículo 10. Unidades especializadas de información pública

CAPÍTULO III Información pública

Artículo 11. Información pública

Artículo 12. Requisitos generales de la información

Artículo 13. Medios de información

CAPÍTULO IV Publicidad activa

Sección 1º Régimen General

Artículo 14. Objeto y finalidad de publicidad activa

Artículo 15. Órgano competente en materia de publicidad activa

Artículo 16. Catálogo de Información Pública

Artículo 17. Forma de publicación

Artículo 18. Lugar de publicación

Artículo 19. Plazos de publicación y actualización

Artículo 20. Límites de la publicidad activa

Sección 2º Obligaciones específicas

Artículo 21. Información sobre la institución y su organización

Artículo 22. Información sobre altos cargos y personas que ejerzan la máxima responsabilidad

Artículo 23. Información relativa a la gestión de los recursos humanos

Artículo 24. Información sobre planificación y evaluación

Artículo 25. Información de relevancia jurídica

Artículo 26. Información patrimonial

Artículo 27. Información sobre contratación, convenios y subvenciones

Artículo 28. Información económica, financiera y presupuestaria

Artículo 29. Información sobre servicios y procedimientos

Artículo 30. Información urbanística

Artículo 31. Información sobre igualdad de oportunidades

Artículo 32. Información sobre memoria democrática

Artículo 33. Información medioambiental y sobre transición energética

Artículo 34. Información relativa a la atención y participación ciudadana

Artículo 35. Información sobre movilidad, vía pública y otra información derivada de la actuación pública.

Artículo 36. Integridad y buen gobierno.
 Artículo 37. Otras obligaciones de publicidad activa.
 CAPÍTULO V Derecho de acceso a la información pública
 Sección 1º Disposiciones generales
 Artículo 38. Titularidad del derecho.
 Artículo 39. Régimen jurídico aplicable.
 Artículo 40. Principio general favorable al acceso y a la publicación
 Artículo 41. Límites del derecho de acceso
 Artículo 42. Protección de datos personales
 Artículo 43. Acceso Parcial
 Sección 2º Ejercicio del derecho
 Artículo 44. Competencia en materia de acceso a la información pública.
 Artículo 45. Tramitación del procedimiento de derecho de acceso.
 Artículo 46. Solicitudes imprecisas
 Artículo 47. Inadmisión de Solicitudes
 Artículo 48. Resolución.
 Artículo 49. Materialización.
 Artículo 50. Coste del acceso a la información
 Sección 3º Vías de impugnación
 Artículo 51. Recursos y reclamaciones.
 CAPÍTULO VI Reutilización de la información pública municipal
 Sección 4º Disposiciones Generales
 Artículo 52. Objetivos de la reutilización
 Artículo 53. Principios generales de reutilización de la información pública.
 Artículo 54. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos de terceras personas.
 Sección 5º Condiciones, modalidades y procedimiento de la reutilización
 Artículo 55. Condiciones generales de reutilización.
 Artículo 56. Condiciones específicas de reutilización.
 Artículo 57. Modalidades de reutilización de la información.
 Artículo 58. Exclusividad de la reutilización.
 Artículo 59. Tarifas y exacciones.
 Artículo 60. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.
 Sección 6º Régimen Sancionador
 Artículo 61. Infracciones.
 Artículo 62. Sanciones.
 Artículo 63. Régimen jurídico.
 Artículo 64. Órgano competente.
 CAPÍTULO VII Reclamaciones, recursos y régimen sancionador
 Artículo 65. Reclamaciones
 Artículo 66. Recursos
 Artículo 67. Régimen sancionador
 CAPÍTULO VIII Comunicación de la transparencia
 Artículo 68. Responsabilidad de la comunicación
 Artículo 69. Comunicación clara
 Artículo 70. Utilización de elementos gráficos
 Artículo 71. Uso de canales para una comunicación transparente
 Artículo 72. Actividades de difusión, formación y sensibilización
 CAPÍTULO IX Evaluación y seguimiento normativo
 Artículo 73. Órgano responsable.
 Artículo 74. Planificación, seguimiento y evaluación
 Artículo 75. Metodología e instrumentos de evaluación
 Artículo 76. Otras evaluaciones públicas
 Disposición adicional primera. Publicidad de la Ordenanza
 Disposición adicional segunda. Cláusulas administrativas en pliegos de contratación en materia de transparencia
 Disposición transitoria primera. Medidas de ejecución
 Disposición transitoria segunda. Adaptación tecnológica
 Disposición final única. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

En una sociedad democrática avanzada los asuntos públicos se tienen que gestionar de manera eficaz y transparente. Las estructuras de las Administraciones Públicas deben romper sus rígidos esquemas y estructuras tradicionales, así como adaptarse a un contexto cambiante para ofrecer una respuesta adecuada a unas demandas ciudadanas que exigen un mayor control de sus actuaciones y un ejercicio del poder regido por valores de ética pública. El control de la actividad y la integridad de representantes y personal del sector público son principios básicos de una sociedad democrática que nuestras instituciones deben interiorizar ante una ciudadanía que reclama asumir un nuevo papel en los asuntos públicos. Este es uno de los principales retos que debe asumir la Administración Pública y, en este ámbito, la transparencia es una aliada esencial para abordarlos con éxito.

Porque hoy nadie pone en duda que la transparencia y el derecho de acceso a la información pública son elementos fundamentales y definitorios del sistema democrático, ya que si algo diferencia a la democracia de los sistemas totalitarios es, precisamente, la opacidad de las acciones de estos últimos. Además, la transparencia es uno de los principales indicadores que inciden sobre la calidad democrática en la medida en la que refuerza la legitimidad de la actividad pública frente a la ciudadanía. Por este motivo, avanzar en transparencia es progresar y mejorar los niveles de nuestra democracia. De esta manera, la democracia sólo debe entenderse en un contexto de publicidad de los actos públicos, máxime en situaciones de pérdida de confianza de las instituciones públicas y de desafección política. La desconfianza en los partidos y en nuestras instituciones son fenómenos que debilitan nuestro sistema democrático y la transparencia es un antídoto eficaz que ayuda a combatirlos.

Asimismo, la transparencia, como elemento articulador de la rendición de cuentas, constituye un pilar básico en la lucha contra la corrupción. Supone una barrera que disuade del abuso que se pueda realizar desde las instituciones. La eliminación

de espacios de opacidad públicos somete a escrutinio todo posible comportamiento improcedente, porque la transparencia también conlleva ética e integridad pública. El personal al servicio de las Administraciones debe comportarse conforme a unos valores y principios éticos que tienen que impregnar cada una de sus acciones. Igualmente, las instituciones públicas deben responder sobre sus actuaciones para que se garantice una efectiva rendición de cuentas. Es necesario, por consiguiente, que sus responsables se sometan al escrutinio de la ciudadanía respecto a la toma de decisiones y al ejercicio de sus actividades en el desempeño de sus cargos.

La sociedad, en su rol de auditora cívica, demanda de los poderes públicos herramientas para participar de los asuntos que les conciernen, emergiendo la transparencia como elemento previo para poder ejercer dicha participación. Si los ciudadanos y ciudadanas no tienen ese conocimiento de la información no podrán participar de manera efectiva en la vida política, económica, cultural y social.

La implantación de la transparencia en las Administraciones, y la fiscalización que conlleva, implica una ordenación y cambios en la gestión de la información pública que repercute en un mejor y más eficiente uso de los recursos, que se manifiesta tanto en la puesta en marcha de políticas públicas como en su propia gestión. Además, la puesta a disposición ciudadana de información pública supone un importante nicho de mercado y de impulso empresarial. Se está conformando un sector infomediario en fuerte crecimiento gracias al desarrollo de herramientas y servicios que tienen como base su uso. El empleo de datos abiertos, además, puede favorecer la economía más allá de este sector emergente, facilitando servicios asociados a la tecnología; transformando la información publicada por las Administraciones en productos de valor social y económico. Convirtiéndose, de esta forma, en elementos claves para la innovación y la producción de conocimiento. Es decir, la transparencia favorece el crecimiento económico.

En definitiva, no puede comprenderse un sistema democrático avanzado sin decidida lucha contra la corrupción, integridad pública, rendición de cuentas, y participación ciudadana. Para ello, debe asumirse la necesidad de transparencia como asunto estratégico y elemento vertebrador en la gestión pública, que, además, fomenta el progreso económico.

II

Conscientes de esta obligación, el Ayuntamiento de Cádiz, tras haberse incorporado en agosto de 2020 a la Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), asume el compromiso de avanzar en la transparencia municipal elaborando y aprobando una Ordenanza de transparencia. Se trata de un texto ambicioso que establece las pautas de actuación pública local en este ámbito y que incrementa notablemente, tanto en visión como alcance, las obligaciones de publicidad activa y la formulación del derecho de acceso recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, que son el marco de regulación en la que se inserta.

El artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dispone que “Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley”. Efectivamente, el derecho de acceso a la información pública viene recogido en la Constitución en el artículo mencionado que establece lo siguiente:

b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas

Entendiendo el derecho de acceso como algo previo a la participación, la transparencia de la actividad pública también se inserta en el artículo 9.2 de la Constitución que establece la necesidad de facilitar y de remover los obstáculos que impidan la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social, cuestión también recogida en el artículo 10.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estas disposiciones se completan con el artículo 20.1.d) de la Constitución que establece el derecho a recibir libremente información veraz de los poderes públicos y los artículos 11 y 30.1.e) del Estatuto sobre el desarrollo de una conciencia ciudadana y democrática plena y el derecho a participar activamente en la vida pública andaluza, respectivamente.

A nivel administrativo la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público incorpora la transparencia entre los principios generales que deben respetar todas las Administraciones Públicas en su actuación y en sus relaciones recíprocas.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece como objetivo en su Preámbulo “lograr una mayor transparencia en la contratación pública”, además de que en su artículo 63 se incrementan las obligaciones de publicidad activa sobre los contratos que se incluyen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A nivel autonómico, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, que en su artículo 3 configura la transparencia como un principio general de organización y funcionamiento y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía en su artículo 54 estipula la publicidad de la actividad local con el objetivo de garantizar a la ciudadanía el acceso a la información sobre la actuación municipal y la transparencia y el control democrático.

En la esfera de la reutilización debe nombrarse la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de las Administraciones y los organismos públicos y que destaca la importancia del uso de esta información como el elemento de transparencia, de participación ciudadana, y de crecimiento empresarial.

Igualmente, en el ámbito de protección de datos se debe mencionar, en concreto, el Reglamento general de protección de datos 2016/679 (UE) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

A nivel internacional, el derecho de acceso está presente en la legislación de más de un centenar de países. En concreto, y a modo de ejemplo, se encuentra

recogido en la legislación sueca desde 1766 en Ley de Libertad de Prensa y Expresión y del Derecho a Acceso a Documentos Públicos. Históricamente, instituciones como la rendición de cuentas se encuentran en textos de las revoluciones liberales como la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano (1789) que en su artículo 15 sostiene que “La sociedad tiene derecho de pedir cuentas a todo agente público por su Administración”. Adentrados ya en el siglo XX, la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas (1946) recoge que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir información y opiniones y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”. En el ámbito europeo, el Convenio del Consejo de Europa sobre el Acceso a los Documentos, cuya ratificación forma parte de los compromisos del IV Plan de Gobierno Abierto de España, considera la “importancia de la transparencia de autoridades públicas en una sociedad democrática y pluralista” y garantiza el derecho de acceso a los documentos públicos. Por último, el derecho de acceso a la información pública es reconocido expresamente en el artículo 42 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea:

Artículo 42. Derecho de acceso a los documentos. Todo ciudadano de la Unión o toda persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro tiene derecho a acceder a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno contempla, en su artículo 5.2, la posibilidad de que las obligaciones de transparencia que regula puedan verse ampliadas por otras normativas autonómicas u otras específicas, lo que ofrece la posibilidad a las entidades locales de regular la transparencia e, incluso, ampliar las obligaciones de transparencia. La disposición final novena, asimismo, establece la necesidad de adaptación de las entidades locales a las obligaciones contenidas en la ley.

La habilitación competencial de aprobación de ordenanzas municipales, en tanto que son normas de carácter reglamentario, está recogida en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local que reconoce las potestades reglamentaria y de autoorganización ón entre las competencias de los municipios en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial.

En consecuencia, el Ayuntamiento se encuentra habilitado para elaborar una ordenanza tanto materialmente, por lo recogido en la propia norma básica que regula la transparencia, como competencialmente, en la medida que se trata de un instrumento que se encuentra dentro de sus potestades reglamentarias y de autoorganización.

III

La Ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización de la información del Ayuntamiento de Cádiz está compuesta por 76 artículos divididos en 9 Capítulos, 2 disposiciones adicionales, dos transitorias y una final.

El Capítulo I, denominado “Disposiciones generales”, define el objeto y régimen jurídico de la Ordenanza, su ámbito subjetivo y los principios básicos de actuación de la regulación municipal. La Ordenanza se aplica no sólo al Ayuntamiento de Cádiz sino también a todas aquellas entidades que configuran el sector público local, existiendo expresamente un compromiso de fomentar los principios y obligaciones de la Ordenanza por parte de las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación de los sujetos obligados no sea mayoritaria. Igualmente, se detallan otros sujetos obligados de publicidad activa, así como la obligación de suministrar información por parte de personas físicas y jurídicas, distintas a las que se menciona previamente, prestadoras de servicios públicos de titularidad municipal, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas, las personas o empresas adjudicatarias de contratos del sector público, incluyéndose las consecuencias derivadas del posible incumplimiento y las personas o entidades beneficiarias de subvenciones, en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión.

El Capítulo II “Disposiciones comunes en materia de transparencia” contiene los artículos referentes a las consideraciones generales de aplicación a la Ordenanza los derechos y obligaciones de las personas; las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización que deben aplicar el Ayuntamiento y las entidades municipales del artículo 2.1. También componen este capítulo los artículos relativos a las competencias municipales en materia de transparencia y las unidades especializadas de información pública. Este último artículo configura la estructura de transparencia y derecho de acceso a la información pública del Ayuntamiento de Cádiz. Se crean órganos especializados específicos, la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos y la Unidad de Tratamiento Informático, y de coordinación interna, el Grupo de Trabajo Técnico Interdepartamental, repartiendo sus funciones. Igualmente se establecen elementos de rendición de cuentas como el Plan Anual de Actuación de Transparencia o la Mesa Municipal para la garantía de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública. Por último, al tratarse de una materia de carácter transversal, se dispone que tanto la Secretaría General del Ayuntamiento como el delegado o delegada de Protección de Datos Municipal presten asesoramiento dentro del ámbito de sus materias cuando sea necesario.

El Capítulo III “Información pública” está dedicado a la definición de información pública, su clasificación, requisitos, medios de acceso, protección de datos y sus límites. Por lo que respecta a los límites que se aplica a la transparencia, la presente Ordenanza parte de un principio general de interpretación restrictiva, acorde con los criterios establecidos por las sentencias de los Tribunales de Justicia, y las resoluciones e interpretaciones del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, favoreciendo la mayor difusión y acceso posibles a la información pública municipal sin menoscabo para los mismos.

El Capítulo IV se divide en dos secciones. La primera de ellas delimita el concepto de publicidad activa, su finalidad, la competencia, el Catálogo de Información Pública y la forma, lugar y plazos de publicación. La sección 2ª regula los elementos de publicidad activa que deben publicarse en el Portal de Transparencia o en la web municipal de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ordenanza con el fin de garantizar la transparencia de su actividad. Las obligaciones de publicidad activa

conforman un catálogo amplio y ambicioso que está por encima de las recogidas en la normativa estatal y autonómica. El conjunto describe una concepción integral del Ayuntamiento y en él se integran elementos interpretativos del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, dotándolo de un importante alcance y calado. Dentro de las obligaciones deben señalarse la introducción de apartados específicos para información relativa a igualdad de oportunidades, memoria democrática, transición energética o integridad y buen gobierno.

El Capítulo V “Derecho de acceso a la información pública” se compone de 3 secciones y engloba las disposiciones comprendidas entre los artículos 38 y 51. En la primera sección aborda la titularidad del derecho, el régimen jurídico aplicable y el principio general favorable de acceso a la publicación, que tiene como objetivo garantizar una mayor efectividad de ejercicio de este derecho, y las limitaciones del mismo. La sección 2ª está dedicada a trámites procedimentales del ejercicio del derecho. Por último, la sección sobre las vías de impugnación trata de las reclamaciones y recursos, haciendo mención expresa al recurso potestativo ante los órganos de control de la transparencia y la solución contenciosa administrativa.

El Capítulo IV recoge la regulación de la reutilización de la información, divididos en tres secciones que hacen referencia a disposiciones generales, las condiciones, modalidades y procedimiento de la reutilización y, por último, su régimen sancionador.

El Capítulo VII está dedicado a las disposiciones referentes a las reclamaciones, recursos que puede interponer la ciudadanía si entendiera vulnerados sus derechos y al régimen sancionador aplicable en caso de incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta Ordenanza.

De la “Comunicación de la transparencia” se ocupa el Capítulo VIII expresando la responsabilidad de la comunicación, subrayando la necesidad del uso en la comunicación institucional de elementos gráficos, recogiendo el compromiso de fomentar la utilización una comunicación clara, directa, simple y eficaz, usando mensajes adaptados para todos los públicos y concretando los canales de comunicación del Ayuntamiento de Cádiz. Por último, se refleja en el texto la obligación de la difusión de la presente Ordenanza, las acciones de publicidad y la articulación de acciones formativas

El Capítulo IX “Evaluación y seguimiento normativo” da respuesta al artículo 130 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, detallando, no sólo la obligación realizar un seguimiento y evaluación periódica de la normativa, sino que, además concreta la metodología y los instrumentos de esa evaluación y asume el compromiso de someterse a evaluaciones externas que provengan de instituciones públicas.

La Ordenanza se completa con las disposiciones de la parte final. Dos de ellas son adicionales y hacen referencia a la publicidad de la Ordenanza y a las cláusulas a incluir en pliegos de contratación pública. Las dos disposiciones transitorias están relacionadas con los procesos necesarios que deben darse en el Ayuntamiento para adecuarse al contenido de la Ordenanza, tanto del punto de vista de la estructura interna como tecnológico, estableciéndose un periodo de seis meses de vacatio legis para ello. Por último, la Ordenanza finaliza con la disposición final única sobre la entrada en vigor de la misma.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico

1. El objeto de la presente Ordenanza es regular la transparencia de la actividad de los sujetos comprendidos en su ámbito de aplicación, el libre acceso a su información pública y la reutilización de la misma.

2. Esta Ordenanza se aprueba en el marco de lo establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía, y la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Artículo 2. Ámbito subjetivo

1. Las disposiciones de la presente Ordenanza se aplicarán a:

- a) El Ayuntamiento de Cádiz.
- b) Los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Cádiz.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- d) Las asociaciones y las corporaciones constituidas por el Ayuntamiento de Cádiz, los organismos autónomos de éste y demás entidades previstas en este artículo.
- e) Los consorcios, fundaciones y otras entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o adscritas al Ayuntamiento de Cádiz.

2. El Ayuntamiento de Cádiz fomentará la asunción de los principios y obligaciones de transparencia contenidos en esta Ordenanza por parte de las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación de alguna de las entidades mencionadas en el apartado anterior no sea mayoritaria.

Artículo 3. Otros sujetos obligados

Las disposiciones referidas a la publicidad activa de esta Ordenanza serán también aplicables a:

- a) Los partidos políticos con representación en el Pleno Municipal, organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento, y las organizaciones empresariales que mantengan vínculos de colaboración o acuerdos con este Ayuntamiento.
- b) Las iglesias, confesiones, comunidades y otras entidades inscritas en el Registro de Entidades Religiosas, las corporaciones, asociaciones, instituciones, entidades representativas de intereses colectivos y otras entidades que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de Cádiz procedentes de alguna de las entidades enumeradas en el artículo 2.1, en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales procedan de ayudas o subvenciones del propio Ayuntamiento, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

Cuando estas entidades accedan a la financiación de sus actividades y funcionamiento ordinario a través de subvenciones y ayudas financiadas con cargo

al presupuesto municipal, podrán ser sometidas, además, a exigencias de publicidad específicas aplicando criterios de transparencia análogos a los previstos en materia de publicidad activa en esta Ordenanza para las entidades sujetas, en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias, respetando en todo caso la naturaleza privada de estas entidades y las finalidades que las mismas tienen reconocidas.

Artículo 4.Obligación de suministrar información

Estarán obligadas a suministrar información al Ayuntamiento de Cádiz y demás organismos y entidades enunciadas en el artículo 2 de esta Ordenanza:

- Las personas físicas y jurídicas distintas de las referidas en el artículo anterior que presten servicios públicos de titularidad municipal, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas delegadas u otro tipo de funciones administrativas. La información se facilitará a requerimiento de la entidad del artículo 2.1 a la que se encuentren vinculadas y con un plazo de 15 días.
- Las personas o empresas adjudicatarias de contratos del sector público municipal. En la documentación que establezca las condiciones contractuales de las licitaciones públicas en las que esta obligación resulte aplicable se hará constar expresamente la información que deberá ser suministrada, la periodicidad para hacer efectiva esta obligación, la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento u otros organismos o entidades y los efectos previstos en caso de incumplimiento de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- Las personas o entidades beneficiarias de subvenciones, en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión. A estos efectos, las bases reguladoras de la concesión de la subvención, las resoluciones de concesión o los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación indicando la forma y plazo en que deberá satisfacerse y las sanciones asociadas a su incumplimiento sin perjuicio de lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 5.Principios básicos de actuación

En la interpretación y aplicación de esta Ordenanza se tendrán en consideración los siguientes principios:

- Principio de transparencia, en cuya virtud toda la información pública en poder de los sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación será accesible y sólo puede ser retenida para proteger otros derechos e intereses legítimos de acuerdo con la Ley.
- Principio de libre acceso a la información pública, cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública y la información publicada en el Portal de Transparencia será de fácil acceso, ofreciendo información estructurada y su localización será intuitiva para las personas usuarias.
- Principio de responsabilidad, por el que las entidades sujetas a lo dispuesto en esta Ordenanza son responsables del cumplimiento de sus prescripciones.
- Principio de no discriminación tecnológica, en virtud del cual las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ordenanza deberán facilitar los medios necesarios para hacer efectiva la transparencia, con independencia del medio de acceso a la información. Se impulsará la adopción de estándares tecnológicos abiertos y neutrales.
- Principio de veracidad, la información pública será veraz, cierta, fiable y exacta.
- Principio de utilidad, por el que la información que se suministre, siempre que sea posible, ha de ser adecuada al cumplimiento de los fines para los que se solicita.
- Principio de gratuidad, el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las tasas que pudieran establecerse por la expedición de copias o soportes, o la transposición de la información a un formato diferente al original.
- Principio de facilidad y comprensión, en cuya virtud la información se facilitará con un lenguaje claro y sencillo para facilitar su comprensión, atendiendo a las necesidades de las personas con circunstancias especiales que les dificulten el ejercicio del derecho.
- Principio de accesibilidad, por el que se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- Principio de interoperabilidad, en cuya virtud la información será publicada conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Principio de reutilización, por el que se fomentará que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y esta Ordenanza.
- Principio de periodicidad, por el que la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, será publicada de forma periódica y actualizada.
- Principio de cumplimiento, por el que se establecerán canales de denuncia internos que garanticen la confidencialidad y protejan a la persona denunciante que informe sobre situaciones de incumplimiento del ordenamiento jurídico.
- Principios de celeridad e inmediatez, por el que se establecerán los medios para que la publicación, la tramitación y el acceso a la información pública sea lo más ágil e inmediata posible.
- Principio de seguridad: los sujetos obligados relacionados en los artículos 2 y 3, velarán por la seguridad del tratamiento de datos personales conforme a la normativa en materia de protección de datos de aplicación, adoptando las medidas de control necesarias para un correcto tratamiento de los mismos, incluida la realización de auditorías periódicas de sus servicios electrónicos y digitales.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.Consideraciones generales.

1. Publicidad de la información pública: se presume el carácter público de la información obrante en el Ayuntamiento.

2. Publicidad activa: el Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3. Reutilización de la información: la información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Acceso a la información: el Ayuntamiento garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: el Ayuntamiento establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se comunica con el Ayuntamiento.

6. Calidad de la información: la información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, las personas responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: la provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápido y de calidad, debiendo el personal empleado público local ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y las personas destinatarias de la información.

Artículo 7.Derechos y obligaciones de las personas

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

- A acceder a la información de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obren o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
- A recibir orientación en la búsqueda de información y en ejercicio del derecho de acceso, preferentemente mediante medios digitales.
- A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- A conocer las razones en que se fundamenta la denegación o el acceso parcial a la información solicitada o, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
- A ser informado de los recursos y reclamaciones que puede presentar ante las distintas autoridades de control debido a la denegación o el acceso parcial de la información solicitada.
- A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. Los sujetos obligados en los artículos 2, 3 y 4, en ningún caso serán responsables del uso que cualquier persona realice de la información pública facilitada.

4. Las personas que accedan a información pública en aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza estarán sometidas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa estatal y autonómica de aplicación referida a transparencia, la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, y, asimismo, al cumplimiento de la normativa de protección de datos, en particular al Reglamento general de protección de datos 2016/679 (UE) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Artículo 8. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2.1 deben:

- Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir un Catálogo de Información Pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.
- Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.
- Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.
- Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.
- Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.
- Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para la ciudadanía.
- Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.
- Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad. En este sentido, por acuerdo del órgano competente municipal, podrán ampliarse las obligaciones de publicidad activa establecidas en el articulado de la presente disposición normativa.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, conforme a los requisitos para la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles establecidos en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Artículo 9. Competencias

1. Corresponde a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, las siguientes competencias, relativas al Ayuntamiento:

- Determinar la unidad administrativa que actuará como responsable en materia de transparencia e información pública, funcionando bajo su dirección y responsabilidad.
- Dictar cuantas resoluciones, instrucciones, recomendaciones y propuestas considere conveniente para la coordinación y el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa en materia de transparencia y de acceso a la información pública municipal.
- Supervisar el cumplimiento por los distintos servicios/unidades municipales de lo dispuesto en esta Ordenanza, tomando en caso de incumplimiento las acciones que correspondan.
- Adoptar las directrices de aplicación en relación al acceso a la información pública municipal y su publicidad activa.
- Coordinar la estrategia de datos abiertos que relacione los diferentes servicios entre sí.

2. Corresponde al resto de órganos municipales y a cada uno de los servicios y unidades administrativas municipales, según los casos, y en el ámbito de sus competencias:

- Facilitar la información que sea requerida por la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos informando, en su caso, de la concurrencia de alguno de los límites de acceso a la información o causas de inadmisión de solicitudes, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza y el resto de normativa de transparencia.
- Facilitar de forma periódica, veraz, objetiva y actualizada, la información pública que le corresponda por razón de la materia de su ámbito de competencias para publicar en el Portal de Transparencia Municipal, dentro de los contenidos que se detallan en las obligaciones específicas de la Sección 2ª del Capítulo IV de esta Ordenanza, y en cualquier resolución o acuerdo municipal que se dicte en desarrollo de la misma; así como toda aquella cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia.
- Facilitar la información requerida a la Unidad de Tratamiento Informático para hacer efectivo los deberes de publicidad activa.
- Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señalados en la presente Ordenanza, proponiendo su corrección a la Unidad Responsable de Transparencia, así como a la Unidad de Tratamiento Informático, siendo responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada.
- Proponer a la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.
- En los supuestos en que la información municipal contenga datos personales se deberá de cumplir con el principio de minimización de dato, disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa y protección de datos.

Artículo 10. Unidades especializadas de información pública

1. El Ayuntamiento de Cádiz designará una Unidad de Transparencia y Datos Abiertos, bajo la dirección y responsabilidad de la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, que será el órgano responsable de la gestión y planificación de la publicidad activa, el ejercicio del derecho de acceso y la reutilización de la información pública y tendrá las siguientes funciones:

- La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de cada una de las unidades y servicios municipales.
- La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y elevar a la Alcaldía o la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia las propuestas de resolución, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo V.
- La elaboración de orientaciones para el ejercicio del derecho de acceso y la búsqueda de la información.
- Elaborar el Catálogo de Información Pública previsto en el artículo 16 de esta Ordenanza y coordinar y verificar la efectiva y correcta publicación de los contenidos recogidos en el mismo.
- La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición del público destinatario, de la manera más amplia y sistemática posible, atendiendo diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información pública.
- La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- Diseñar el plan de datos abiertos del Ayuntamiento y proponer su aprobación en los órganos municipales competentes
- Coordinar la estrategia de datos abiertos que relacione las diferentes unidades y servicios entre sí.
- Impulsar la automatización de los datos que poseen las diferentes unidades y servicios.
- Elaborar, hacer seguimiento, controlar, actualizar y evaluar las propuestas de autorización, modificación y revocación de las licencias aplicables para la reutilización, sometiéndolas para su aprobación al órgano municipal competente.
- Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación en el órgano municipal competente.

n) Adoptar las medidas necesarias para garantizar que los conjuntos de datos del Ayuntamiento utilizan estándares abiertos, y que se ciñan a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

o) Elaborar el Plan Anual de Actuación de Transparencia, las memorias, informes de evaluación y demás documentos que se requieran en materia de transparencia por el resto de áreas y órganos municipales.

p) Participar, siempre que una delegación determinada así lo solicite, en aquellos procedimientos en los que se estime que con su contribución y asesoramiento pueda ayudar en la transparencia de los mismos

q) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

r) Interactuar con el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en caso de tener cualquier tipo de requerimiento de la autoridad de control en materia de transparencia, acceso a la información pública y publicidad activa.

2. La Unidad de Tratamiento Informático, dependiente del Centro Municipal de Informática, será la encargada de la publicación de la información pública, siguiendo a tal efecto las directrices de Unidad de Transparencia y Datos Abiertos que ejercerá, respecto de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, las funciones de coordinación respecto a la misma. Corresponde a la Unidad de Tratamiento Informático asumir las siguientes funciones:

- Con carácter general, mantener y actualizar el Portal de Transparencia Municipal conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- Publicar la información pública, siguiendo a tal efecto las directrices de Unidad Responsable de Transparencia.
- Adaptar y tratar, si se diera el caso, la información de las diferentes unidades administrativas a formatos abiertos y reutilizables.
- Garantizar la interoperabilidad de los datos publicados en el Portal de Transparencia Municipal.
- Ofrecer alternativas técnicas que faciliten la comprensión y accesibilidad de la información contenida en el Portal de Transparencia Municipal.

3. El Grupo de Trabajo Técnico Interdepartamental, se encargará de hacer el seguimiento y evaluación del desarrollo de las actuaciones que en materia de transparencia y reutilización se implementen a nivel municipal.

- Su composición estará conformada por el personal responsable de áreas y servicios municipales nombrado por la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia.
- El Grupo de Trabajo deberá, previa convocatoria realizada por la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, reunirse al menos dos veces al año.
- Será responsabilidad del Grupo de Trabajo presentar, conforme a los documentos y evaluaciones realizadas por la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos, un informe anual en el que se recojan las acciones desarrolladas en materia de transparencia en el Ayuntamiento de Cádiz.

4. La Mesa Municipal para la Garantía de la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública será el órgano político, de carácter informativo, en el que tendrán representación todos los grupos políticos municipales.

- Esta Mesa se define como un instrumento de comunicación con la representación política municipal que informará sobre las acciones implementadas en materia de publicidad activa y derecho de acceso
- La Mesa estará compuesta por el concejal o concejala que ostente la delegación en materia de transparencia, una persona representante de cada grupo político municipal, o, en cualquier caso, lo que el Reglamento de Organización Municipal establezca, y el secretario o secretaria general del Ayuntamiento, o persona en quien delegue, pudiéndose invitar a participar al personal empleado público que, por el desempeño en sus labores, pueda aportar información de interés en la implantación de la transparencia en el Ayuntamiento de Cádiz.
- Las personas que componen la Mesa tendrán acceso a las evaluaciones, informes y memorias realizadas tanto por el Grupo de Trabajo Técnico Interdepartamental como por la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos y podrán realizar las recomendaciones que tengan por finalidad la mejora de la transparencia local que estimen pertinentes.

5. La Secretaría General del Ayuntamiento y la persona delegada de Protección de Datos Municipal prestarán asesoramiento dentro del ámbito de sus materias, cuando así lo requiera la Unidad Responsable de Transparencia.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11. Información pública

1. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

2. Esta Ordenanza es aplicable a la totalidad de la información pública del Ayuntamiento, entendido éste en los términos previstos en sus artículos 2.1.

3. Los medios de comunicación municipales, escritos o informáticos, y la información que éstos contengan servirán con objetividad e imparcialidad a los intereses municipales, limitando la publicación de artículos u opiniones de partido.

4. Los sujetos obligados al cumplimiento de la presente Ordenanza promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública municipal, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales y los límites establecidos en la legislación vigente.

Artículo 12. Requisitos generales de la información

1. La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, abierto, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente:

- Único: se evitará la duplicidad de los datos y documentos, salvo en lo necesario para la realización de copias de seguridad de los mismos.
- Compartido: la información deberá estar disponible para el conjunto de la organización y para la ciudadanía, debiendo desarrollarse los mecanismos necesarios para el acceso universal a la misma y para la integración de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas por el Ayuntamiento.

c) Accesible: se utilizarán las técnicas precisas para facilitar la accesibilidad de la información, entre ellas, la utilización de direcciones web persistentes y amigables.

d) Abierto: se utilizarán preferentemente formatos estándar, de uso libre y abierto, para la gestión y puesta a disposición, siempre que sea posible, y en todo caso para la publicación. Los formatos deberán, además, ser apropiados para permitir el acceso de la ciudadanía y la reutilización de la información.

e) Estructurado: siempre que sea posible, se utilizarán formatos estructurados que faciliten el tratamiento automatizado de la información. En particular, se etiquetarán los datos identificativos para permitir la disociación automatizada de los mismos.

f) Descrito: los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los esquemas de representación de la información y vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán ser estándares y abiertos. En caso de no existir ninguno que sea adecuado y que reúna estas características, cabrá recurrir a los esquemas y vocabularios consensuados con o por otras Administraciones Públicas. También deberán utilizarse estándares abiertos para asociar la información a los descriptores semánticos.

g) Con información sobre las limitaciones a la publicidad: los documentos y conjuntos de datos deberán incorporar información sobre la aplicabilidad a los mismos de las limitaciones a la publicidad, de forma que sea posible permitir o denegar automáticamente el acceso a su contenido. Las plantillas de los documentos tendrán definidos valores por defecto para esta información y el personal empleado municipal cuidará de que esté siempre cumplimentada con los valores apropiados.

h) Georreferenciado: siempre que su naturaleza lo permita, se indicará la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.

2. Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

3. Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

4. Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles.

Artículo 13. Medios de información

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que se garantice el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, el Ayuntamiento de Cádiz ofrecerá información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- Oficinas de información municipales y servicio telefónico.
- Páginas web o sedes electrónicas.
- Unidades administrativas municipales.
- Cualquier otro servicio que se incorpore al efecto.

CAPÍTULO IV PUBLICIDAD ACTIVA

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL

Artículo 14. Objeto y finalidad de publicidad activa

1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública de su actividad cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia en la toma de decisiones públicas, facilitar el control ciudadano de la actuación pública, fomentar la participación y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos de la Sección 2ª del presente Capítulo. Estas obligaciones de publicidad activa tienen carácter de mínimo y obligatorio, y se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación se podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa:

- La información solicitada con mayor frecuencia por parte de la ciudadanía.
- Las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos personales que contuvieran.

Artículo 15. Órgano competente en materia de publicidad activa

1. Las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación, deberán identificar y dar publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este Capítulo.

2. La unidad administrativa u órgano que genere la información pública, en colaboración con la Unidad Responsable de Transparencia, le competará la preparación, suministro, calidad y actualización de la misma.

3. La Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, a través de la Unidad Responsable de Transparencia, concretará en cada caso y atendiendo a un criterio de competencia material, a qué órgano o unidad de las comprendidas dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza corresponde esta responsabilidad.

Artículo 16. Catálogo de Información Pública

1. En función de las responsabilidades descritas en el artículo anterior, se elaborará un catálogo completo de la información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización y los términos de reutilización. Este catálogo será objeto de publicación y se realizará su seguimiento, mantenimiento, actualización y evaluación.

2. La Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, a través de la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos será responsable de actualizar

periódicamente el Catálogo de Información Pública disponible en el Portal de Transparencia de cara a su publicidad activa, incorporando nuevos contenidos a los previstos en esta Ordenanza y concretando, a efectos de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 15, el órgano o unidad responsable.

Artículo 17. Forma de publicación

1. La información será de fácil localización y se ofrecerá de forma clara y estructurada, en formato abierto, salvo que la información no pueda ponerse a disposición en un formato de esta naturaleza, y garantizando la accesibilidad a todas las personas.

2. En la redacción de la información se prestará especial atención a lo previsto en la normativa sobre promoción de la igualdad de género, en lo referente a la utilización de lenguaje no sexista ni discriminatorio.

3. Se deberá incluir tanto la fecha de publicación como la de actualización de la información publicada.

Artículo 18. Lugar de publicación

1. La información pública objeto de publicidad activa estará disponible, preferentemente, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz o en las sedes electrónicas, portales o páginas web de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz contendrá, asimismo, los enlaces a sus respectivas páginas web o sedes electrónicas.

El Ayuntamiento de Cádiz podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

2. Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro que persigan exclusivamente fines de interés social o cultural y cuyo presupuesto sea inferior a 50.000 euros, y la mayor parte de las ayudas o subvenciones públicas percibidas provengan de las entidades enumeradas en el artículo 2.1, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ordenanza podrá realizarse utilizando los medios electrónicos puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Cádiz.

Artículo 19. Plazos de publicación y actualización

1. La información contenida en el Portal de Transparencia, se publicará y actualizará en el plazo más breve posible, de acuerdo con las características y naturaleza de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles. No obstante, toda la información pública enumerada en este capítulo se publicará y actualizará, como mínimo, trimestralmente- siempre que existan modificaciones- sin perjuicio de plazos menores de publicación, la propia naturaleza de la información u otros específicos que se establezcan en la presente Ordenanza.

Para una mayor comprensión se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz un cuadro de mandos en el que se recojan los plazos de las obligaciones que conforman el Catálogo de Información Pública descrito en la presente Ordenanza.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes

plazos:

- La información mencionada en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 29, mientras mantenga su vigencia.
- La información mencionada en el artículo 27, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, cinco años después de que estas cesen.
- La información mencionada en el artículo 28, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada
- La información establecida en los artículos 30 y 33, mientras mantengan su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.
- La información mencionada en los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de manera permanente.

Artículo 20. Límites de la publicidad activa

1. A la información sujeta a publicación de acuerdo con lo establecido en el presente Capítulo le serán de aplicación los límites del derecho de acceso a la información pública previstos en la legislación de protección de datos personales. La interpretación de este límite se adaptará, a los sucesivos criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

2. Cuando la información contuviera categorías especiales de datos personales de las contempladas en el artículo 9.1 del Reglamento general de protección de datos 2016/679 (UE) o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública a la persona infractora, la publicación sólo se llevará a efecto previa disociación de los mismos o mediante su presentación mediante una agregación estadística, previendo además que esta agregación no facilite la identificación de las personas afectadas.

3. Asimismo, serán aplicables en materia de publicidad activa, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

SECCIÓN 2ª OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 21. Información sobre la institución y su organización

1. En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz se publicará la información relativa a las competencias y funciones municipales, su estructura organizativa y administrativa, entidades de derecho público dependientes y sociedades mercantiles municipales por área de gobierno y, en su caso, las normas que le son de aplicación y, en particular, las normas fundacionales o estatutarias que rigen su funcionamiento y organización cuando proceda.

2. El Ayuntamiento de Cádiz publicará la información relativa a sus órganos de gobierno:

- El Pleno: su composición y competencias, la adscripción de sus miembros al grupo municipal que corresponda y su régimen de dedicación, las convocatorias y órdenes del

día, así como las actas, el resultado de las votaciones y acuerdos. Asimismo, se garantizará la retransmisión pública de la celebración de las sesiones plenarias, salvo en aquellos casos previstos en la normativa, en los que el debate y votación deban ser secretos.

b) Junta de Gobierno y Comisiones: su composición y competencias, haciendo público, previamente a la celebración de sus sesiones, el orden del día y, una vez se hayan aprobado las actas, un extracto de los acuerdos aprobados, y cuanta información contenida en los respectivos expedientes se determine mediante resolución de la Presidencia, previa aplicación de los límites aplicables a la publicidad activa en la normativa vigente.

3. Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1, asimismo, publicarán: un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos de decisión, consultivos o de participación, con indicación de su composición, sede, dirección electrónica de contacto y las competencias que ejercen. Se entienden incluidos en este apartado la información relativa al alcalde o alcaldesa, concejales y concejalas, así como al personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional y el personal directivo.

4. Las entidades del artículo 3 de la presente Ordenanza publicarán la información mencionada en los apartados 1 y 3 adaptada a su naturaleza.

Artículo 22. Información sobre altos cargos y personas que ejerzan la máxima responsabilidad

Las entidades previstas en el artículo 2.1 deberán hacer pública la siguiente información sobre sus altos cargos:

- El perfil y trayectoria profesional de todos los concejales y concejalas, titulares de órganos directivos, del personal eventual y del personal de la máxima responsabilidad y dirección de las sociedades mercantiles municipales, fundaciones y consorcios comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza. Se detallarán los órganos administrativos y sociales de los que son miembros, así como las actividades públicas y privadas para las que se les ha concedido compatibilidad.
- Las retribuciones percibidas anualmente.
- Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo de su cese.
- Las declaraciones iniciales, finales y anuales de bienes y actividades de los concejales y concejalas y las personas titulares de los órganos directivos, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, con omisión de los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles, garantizando la privacidad y seguridad de sus titulares. Asimismo, se publicará como parte de las declaraciones de bienes anuales la información relativa a la liquidación de sus declaraciones de la renta, patrimonio y, en su caso, sociedades.
- Las agendas de trabajo del alcalde o alcaldesa y de todos los concejales y concejalas.

Artículo 23. Información relativa a la gestión de los recursos humanos

Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 publicarán la siguiente información:

- Los acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes, así como las tablas con los conceptos retributivos de su personal por grupos, subgrupos y niveles, especificando las cantidades que correspondan.
- Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales. La actualización de esta información se efectuará cuando existan modificaciones sustanciales.
- Porcentajes de personal funcionario y de personal laboral y, en este último caso, del porcentaje de contratos fijos, temporales y eventuales.
- La relación de plazas vacantes en las plantillas, con indicación de sus grupos de pertenencia, cuerpos y escalas, categorías y especialidades, y su dotación presupuestaria.
- La información estadística relativa a los recursos humanos, según grupos de pertenencia, cuerpos y escalas, categorías y especialidades, absentismo laboral y otros criterios que se consideren relevantes.
- La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de liberaciones sindicales, sindicato al que pertenecen y los costes que estas liberaciones suponen, diferenciando sueldos, medios materiales, subvenciones y otros costes que pudieran generar. Además, se dará a conocer el porcentaje de representación de cada sindicato en el Ayuntamiento de Cádiz.
- Las ofertas de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal, y las convocatorias de procesos selectivos, de consolidación de empleo, de funcionarización y de provisión de puestos de trabajo, la composición de los órganos calificadores, los exámenes, así como la resolución de estos procedimientos.
- Las bolsas y listas de empleo, con detalle de información que permita efectuar un seguimiento de su gestión. La publicación de los datos personales se realizará de acuerdo con el principio de minimización de datos y ajustándose a lo que se establece en la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, sin que en ningún caso deba publicarse conjuntamente el nombre y el número de documento de identidad, o equivalente, de las personas afectadas.
- Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten al personal empleado público, con indicación de su nombre y apellidos, puesto desempeñado, actividad para la que se concede la compatibilidad y fundamento jurídico de la concesión.

Artículo 24. Información sobre planificación y evaluación

Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 publicarán la siguiente información:

- Los planes, programas y mapas, anuales y plurianuales, estratégicos u operativos, en los que se fijen objetivos concretos, las actividades, medios, indicadores y tiempo previsto para su consecución, así como la información derivada de la evaluación del grado de cumplimiento y los resultados que se hayan obtenido, se publicarán tan pronto como sean aprobados y, en todo caso, en el plazo máximo de 20 días, y permanecerán publicados mientras estén vigentes. Los resultados con indicadores de medida y evaluación, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- Esta misma información estará disponible con respecto al Plan de Gobierno municipal que se elabore cada mandato.

c) Los Planes Estratégicos de Subvenciones del Ayuntamiento, sus modificaciones y actualizaciones, así como los informes de seguimiento y evaluación serán, igualmente, publicados.

d) En los casos en los que se elaboren memorias anuales de actividad por órganos o unidades de los sujetos comprendidos en el artículo 2.1, se publicarán con una frecuencia mínima anual.

Artículo 25. Información de relevancia jurídica

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 a) y b) publicarán información relativa a:

- El texto completo de las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del Ayuntamiento de Cádiz.
- La huella normativa, que supone la publicación de los principales documentos generados en las diferentes fases de elaboración de la normativa municipal, incluyendo la documentación final generada en cada fase del procedimiento, la respuesta a las alegaciones efectuadas durante los trámites de aquellas normas que así lo necesiten y cuantos informes preceptivos y memorias que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.
- Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del derecho o tengan efectos jurídicos.
- El Plan Anual Normativo y los informes de evaluación de las normas municipales.
- Las resoluciones judiciales firmes que afecten a los sujetos comprendidos en el artículo 2.1, con disociación de los datos personales.
- Las resoluciones de las reclamaciones potestativas en materia de acceso a la información pública interpuestas ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, cuando recaigan sobre resoluciones dictadas por sujetos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza.
- Las resoluciones denegatorias del derecho de acceso a la información pública dictadas en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con disociación de datos personales.
- Las resoluciones de los recursos especiales en materia de contratación y de los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho en esta materia, que afecten a los sujetos comprendidos en el artículo 2.1.
- El inventario de los procedimientos administrativos.
- Los estatutos de los organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones.
- Las resoluciones emitidas por la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia.

Artículo 26. Información patrimonial

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 a) y b) publicarán:

- Un inventario actualizado de los bienes inmuebles que sean de su propiedad y sobre los que se ostente algún derecho real, con su localización, destino, cargas y gravámenes en su caso, naturaleza patrimonial o demanial y valor de inventario y los bienes muebles de carácter histórico-artístico con su descripción, ubicación y función.
- Publicar las personas físicas o jurídicas arrendatarias de cualquier tipo en precario o con contrato de alquiler, concesionarios o cualquier otro modo en la que ostenten el uso de bienes demaniales o patrimoniales, destinados a actividades asociativas, profesionales o empresariales, el tiempo de duración de dichos contratos y el uso al que se han destinado.
- Las acciones o participaciones de capital que tengan en sociedades mercantiles.
- Los datos sobre vehículos de propiedad municipal, así como de vehículos arrendados, especificando el tipo de coche, la marca, el modelo, el combustible y el peso máximo Autorizado.

Artículo 27. Información sobre contratación, convenios y subvenciones

Los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberán hacer pública, como mínimo, la información que se indica a continuación que resulte aplicable en función de la naturaleza de cada entidad:

- Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de empresas y personas licitadoras participantes en el procedimiento y la identidad de la adjudicataria, así como las modificaciones y prórrogas del contrato y la indicación de los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias. La publicación de la información relativa a los contratos menores se realizará trimestralmente y se intentará que la periodicidad sea mensual, con expresión del objeto, importe, órgano contratante, sujetos a quienes se haya invitado a presentar oferta y contratista seleccionado.
- Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público
- Anuncio en el Perfil del Contratante, simultáneamente a la solicitud de ofertas, de contratos realizados por el procedimiento negociado.
- La relación de todos los inmuebles que tiene alquilados el Ayuntamiento de Cádiz en los que ostenta la condición de arrendatario, con indicación de su situación, las cláusulas del contrato, metros cuadrados, renta, vigencia y cláusulas de penalización.
- La relación de los servicios públicos municipales gestionados en régimen de concesión administrativa, con mención del objeto, identificación del concesionario, plazo de la concesión, régimen de financiación y condiciones generales de la prestación del servicio.
- Se publicará la relación de los convenios suscritos y sus contenidos íntegros, haciendo mención a las partes firmantes, objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones, y en su caso, las obligaciones económicas convenidas. La publicación se realizará mensualmente.
- Asimismo, se publicarán las encomiendas de gestión y encargos a medios propios que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, plazo de duración,

obligaciones económicas, subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación y el importe. La publicación de se realizará mensualmente.

h) Igualmente, las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, el importe, objetivo o finalidad y las personas beneficiarias, tal como aparecen mencionados en el artículo 8.1 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, se publicarán todos aquellos datos que deban ser comunicados a la Base Nacional de Datos de Subvenciones para su publicidad de conformidad con la normativa básica sobre subvenciones, y cualquier otro que prevea la normativa local existente para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Cádiz y sus organismos públicos.

Artículo 28. Información económica, financiera y presupuestaria

Los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberán hacer pública, como mínimo, la información con repercusión económica o presupuestaria que se indica a continuación que resulte aplicable en atención a la naturaleza de cada entidad:

a) Los presupuestos y sus modificaciones, con descripción de las principales aplicaciones presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre el estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera e información de las actuaciones de control como se establezcan reglamentariamente.

b) La liquidación del presupuesto, coste de los servicios públicos, las cuentas anuales, los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan e información básica sobre la financiación del Ayuntamiento de Cádiz con indicación de los diferentes instrumentos de financiación.

c) La Deuda Pública del Ayuntamiento de Cádiz con indicación de su: evolución en comparación con ejercicios anteriores, endeudamiento por habitante y endeudamiento relativo, datos relativos a ingresos tributarios por habitante (ingresos tributarios/ nº habitantes), datos sobre gastos por habitante, información sobre gastos de inversión por habitante, y cualquier otra información de esta naturaleza cuyo conocimiento pueda resultar relevante para la ciudadanía.

d) El gasto público realizado por campañas de publicidad institucional

e) La masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta información se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

f) El plazo medio de pago a las personas beneficiarias de ayudas y subvenciones, convenios y personas proveedoras, así como los informes de morosidad.

g) La asignación presupuestaria por grupos políticos municipales y la que corresponda a las Concejalías no adscritas. Los grupos políticos municipales deberán entregar en los tres primeros meses posterior al año de ejercicio, y al final del mandato corporativo la correspondiente a ese año, una contabilidad ajustada al Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas y a la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo. Los formatos de entrega de esta contabilidad se desarrollarán conforme a una instrucción técnica elaborada a tal fin.

Artículo 29. Información sobre servicios y procedimientos

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, incluyendo las sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

b) Procedimientos para la presentación de reclamaciones o sugerencias respecto al funcionamiento de dichos servicios.

c) Información sobre incidencias en los servicios municipales.

d) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con la ciudadanía, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

e) Catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de objeto, trámites, normativa aplicable, plazos y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

Artículo 30. Información urbanística

El Ayuntamiento publicará en su Portal de Transparencia la siguiente información urbanística:

a) La normativa urbanística municipal actualizada.

b) Los instrumentos de planeamiento urbanístico aprobados definitivamente.

c) Los instrumentos de planeamiento urbanístico en tramitación, a partir de su aprobación inicial.

d) El estado del desarrollo de la ejecución de los instrumentos de planeamiento urbanístico, incluyendo las fechas de aprobación e inicio de obras de urbanización. La información se actualizará mensualmente.

e) La información relevante del patrimonio municipal de suelo. Se publicará información sobre su gestión y, en caso de enajenación, la persona adjudicataria, la finalidad y el precio de enajenación. La información se actualizará anualmente.

f) La relación de sanciones firmes en vía administrativa así como las medidas de restablecimiento de la legalidad impuestas en materia de disciplina urbanística en lo referente a las cuestiones que recaigan sobre el inmueble o la parte del mismo afectado, previa disociación de datos personales.

g) La información relativa a los procesos de ejecución del planeamiento a través de actuaciones de transformación urbanística y actuaciones edificatorias, incluyendo, al menos:

– Planos de delimitación del ámbito de unidades de ejecución aprobadas inicial y definitivamente, con indicación de la superficie afectada por la actuación.

– Bases y Estatutos, aprobados inicial y definitivamente, por los que se vayan a regir las Juntas de Compensación o entidades que se constituyan para la ejecución de las actuaciones urbanísticas o, en su caso, propuesta de Convenios urbanísticos que se sometan a información pública.

– Planos del proyecto de reparcelación, así como relación de las fincas inicialmente aportadas a la actuación y de las nuevas parcelas resultantes ajustadas al planeamiento.

h) Los proyectos de expropiación iniciados de oficio por el Ayuntamiento y los proyectos de delimitación de unidades de ejecución por el sistema de expropiación.

i) El registro de convenios urbanísticos.

j) La relación de calas a ejecutar en vía pública correspondientes a canalizaciones o similares, previa disociación de datos personales en el caso de que no sea pertinente su publicación. La información se actualizará mensualmente.

k) La relación de sanciones firmes en vía administrativa y las medidas de restablecimiento de la legalidad impuestas en relación con los supuestos del apartado anterior, previa disociación de datos personales. La información se actualizará mensualmente.

l) La relación de autorizaciones administrativas que permitan la ocupación de vías y espacios de dominio público municipal para la ejecución de obras o acopios. La información se actualizará mensualmente.

m) Relación de los edificios declarados en ruina legal y física y, en su caso, los expedientes de ruina que se encuentren en tramitación, indicando el emplazamiento y las causas que han llevado a esa situación de ruina, previa disociación de datos personales en el caso de que no sea pertinente su publicación.

n) Las órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento para el cumplimiento del deber de conservación y rehabilitación exigidas a los propietarios.

Artículo 31. Información sobre igualdad de oportunidades

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán una apartado concreto en su web con información relativa a:

a) El Plan de igualdad de la entidad y los informes sobre su implementación y evaluación.

b) Datos estadísticos del personal en función del sexo, que serán actualizados anualmente o cuando existan cambios sustanciales:

– Porcentajes de hombres y mujeres de la plantilla.

– Porcentajes de hombres y mujeres en función de los servicios prestados.

– Porcentajes de hombres y mujeres en relación al puesto de trabajo.

– Porcentajes de hombres y mujeres en función de la remuneración percibida.

c) Datos estadísticos del personal con alguna discapacidad.

d) Datos estadísticos del personal transexual.

2. Con independencia de las obligaciones contenidas en otros artículos de la presente Ordenanza, específicamente, la Fundación de la Mujer publicará en su página web la siguiente información:

a) Los informes trimestrales del servicio de atención.

b) El informe de evaluación anual de las mujeres atendidas.

c) Los informes de impacto de género.

d) La memoria anual de actuaciones.

Artículo 32. Información sobre memoria democrática

El Ayuntamiento de publicará en su Portal de Transparencia:

a) Información relativa a actuaciones de localización, indagación y exhumación de personas represaliadas y víctimas de la Guerra Civil.

b) Información sobre el cumplimiento de la Ley Estatal de Memoria Histórica y Ley Andaluza de Memoria Democrática en cuanto a retirada de simbología y callejero. Publicación del Catálogo de Retirada de Simbología.

c) Información respecto a actuaciones de localización, indagación y exhumación de posibles víctimas de robo de bebés desarrolladas en Cádiz.

d) Información referente a la declaración de lugares de Memoria Histórica en la ciudad de Cádiz.

e) Relación de personas represaliadas inhumadas en Cádiz.

f) Información acerca del personal municipal represaliado tras la Guerra Civil.

Artículo 33. Información medioambiental y sobre transición energética

1. El Ayuntamiento de Cádiz y el resto de entidades de su sector público local, publicará, como mínimo, la siguiente información medioambiental:

a) Los textos normativos aplicables en materia medioambiental.

b) Las políticas, programas y planes de la entidad local relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los avances registrados y de evaluación de los mismos.

c) Los datos o resúmenes de los datos derivados del seguimiento de las actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente:

– Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.

– La información sobre recogida y tratamiento de residuos, así como datos y actuaciones en materia de limpieza viaria:

– Información sobre el estado del arbolado de los parques históricos, parques y zonas verdes de la ciudad.

d) Los informes de evaluación ambiental de actividades elaborados, indicando titular, dirección, tipo de actividad y fecha de emisión del informe.

e) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales como el aire y la atmósfera, el agua, el suelo, la tierra, los paisajes y espacios naturales, incluidos los humedales y las zonas marinas y costeras, la diversidad biológica y sus componentes, incluidos los organismos modificados genéticamente; y la interacción entre estos elementos.

f) Los informes sobre el estado del medio ambiente, completos cada cuatro años y coyunturales, al menos con periodicidad anual. Estos informes incluirán un sumario no técnico que resulte fácilmente comprensible.

g) Las autorizaciones con un efecto significativo sobre el medio ambiente y los acuerdos en materia de medio ambiente.

2. En caso de amenaza inminente para la salud humana o para el medio ambiente el Ayuntamiento de Cádiz difundirá inmediatamente y sin demora, a través de sus canales de comunicación, toda la información pública que permita adoptar las

medidas necesarias para prevenir o limitar los daños que pudieran derivarse de dicha amenaza.

3. Por lo que respecta a información sobre transición energética, el ayuntamiento de Cádiz publicará en el Portal de Transparencia Municipal:

- a) Datos de consumo energético de los edificios municipales.
- b) Emisiones de CO2 de los edificios municipales.
- c) Evolución de consumo energético.
- d) Energías renovables implantadas.
- e) Certificaciones energéticas de aquellos inmuebles municipales que se encuentren obligados por la normativa

4. La publicación y actualización de esta información se realizará, siempre que sea posible, teniendo al menos carácter anual, publicándose, preferentemente, en el segundo semestre del año.

Artículo 34. Información relativa a la atención y participación ciudadana

Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 publicarán la siguiente información:

- a) Los informes e información estadística sobre la atención ciudadana prestada a través de los diferentes canales, incluida la prestada por la Policía Municipal, así como la relativa al uso de las redes sociales por parte de las Administraciones Públicas.
- b) La información de seguimiento y evaluación anual del sistema de sugerencias y reclamaciones, así como del sistema de avisos e incidencias en vía pública.
- c) Datos sobre las preguntas al Pleno de la ciudadanía.
- d) Las encuestas de satisfacción de la calidad de los servicios públicos municipales.
- e) Relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.
- f) Los datos básicos identificativos de los colectivos y asociaciones, incluyendo en todo caso a los incluidos en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas.
- g) Información estadística sobre los espacios de participación, en particular los asociados a cada uno de sus mecanismos de participación y los datos que determinen el funcionamiento de dichos mecanismos.
- h) Los procesos participativos ofrecerán publicidad activa de la convocatoria, procesos en desarrollo, resultados, y lo harán de la manera más detallada posible en un espacio web dedicado o web propia dedicado a los mismos.
- i) La composición de los órganos de participación, las convocatorias, los informes, documentos generados y aprobados en dichos órganos y en otras estructuras de participación, los extractos de los acuerdos donde los hubiera; así como el perfil y trayectoria de las vocalías, y en su caso, indemnizaciones que perciban. Esta información será redactada y facilitada por las mismas personas que ostenten la vocalía.

Artículo 35. Información sobre movilidad, vía pública y otra información derivada de la actuación pública.

El Ayuntamiento de Cádiz publicará la siguiente información:

- a) La normativa municipal relacionada con la movilidad actualizada, entre ella, el Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
- b) Ubicación y aforo de los aparcamientos disuasorios, de residentes y de rotación, así como de las zonas de estacionamiento regulado.
- c) Ubicación de aparcamientos de bicicletas y vehículos de movilidad personal ubicados tanto en vía pública como en aparcamientos subterráneos o en superficie.
- d) La información referente al uso del transporte público urbano colectivo, incluyendo líneas, precios, frecuencias e incidencias, y, en caso de ser posible, información en tiempo real sobre su situación.
- e) Información de las velocidades máximas permitidas en cada vía de circulación, así como relación de calles de acceso restringido, calles de carácter semipeatonal, calles de carácter peatonal y zonas especiales de circulación (ZEC).
- f) Información de indicadores de tráfico, aforos, accidentes y su evolución.
- g) Los medios y rutas de transporte urbano colectivo, incluyendo precios, frecuencias e incidencias, y, en caso de ser posible, información en tiempo real sobre su situación.

Artículo 36. Integridad y buen gobierno.

1. Los documentos relativos a la integridad pública local, ya sea código de Buen Gobierno o documentos de similar naturaleza, que sean de aplicación en el Ayuntamiento de Cádiz.

2. El resultado de las diferentes evaluaciones de la transparencia municipal, ya sean externas e internas, a las que sea sometido el Ayuntamiento de Cádiz.

3. Se dará publicidad de los diferentes actos, seminarios, congresos y jornadas de transparencia, rendición de cuentas, integridad, innovación en las que el Ayuntamiento de Cádiz participe o sea miembro en cualquier medida de la organización de los mismos.

Artículo 37. Otras obligaciones de publicidad activa.

En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz se publicará, además, la siguiente información:

1. Toda la información que se haya facilitado en ejercicio del derecho de acceso, en la medida en que las posibilidades técnicas o jurídicas lo permitan.

2. Resoluciones dictadas en respuesta a solicitudes de acceso a la información, previa disociación de los datos personales que contuvieran, una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, así como los datos estadísticos de los indicadores recogidos en el artículo 75.3.

3. Se habilitará un espacio web en el que se podrá acceder a la información conforme a los Objetivos de Desarrollo sostenible de Naciones Unidas, en función de una taxonomía específica de clasificación de la información publicada en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz.

CAPÍTULO V DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38. Titularidad del derecho.

Cualquier persona podrá solicitar el acceso a la información pública de forma gratuita y sin necesidad de motivación de su solicitud.

Artículo 39. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública en posesión de los sujetos mencionados en los artículos 2 y 4 se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9

de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando la persona solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesada. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición adicional cuarta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Artículo 40. Principio general favorable al acceso y a la publicación

Con carácter general, se favorecerá el acceso y la publicación de la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión de la solicitud y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 41. Límites del derecho de acceso

El derecho de acceso a la información pública sólo podrá ser denegado en atención a los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La interpretación de estos límites será restrictiva, acorde con los criterios establecidos por las sentencias de los Tribunales de Justicia, y las resoluciones e interpretaciones del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, y se favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública municipal sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, la aplicación de los límites será justificada y proporcionada, y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

Artículo 42. Protección de datos personales

1. El acceso a la información pública se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Las respuestas a solicitudes de acceso a información que contenga datos personales deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales y en la legislación básica reguladora del derecho de acceso a la información pública

3. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.

4. Si la información no contiene categorías especiales de datos personales o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública a la persona infractora contemplados en el artículo 9.1 y 10 del Reglamento general de protección de datos 2016/679 (UE), se podrá conceder el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de las personas afectadas cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos personales.

Para la realización de la citada ponderación, el órgano tomará particularmente en consideración los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como los criterios de aplicación que puedan adoptarse conforme a lo previsto en la disposición adicional quinta de la misma Ley., y cualquier otro que adopte el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales deberá llevarse a cabo, previamente, el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5. No será aplicable lo establecido en los apartados 3 y 4 anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos personales de modo que se impida la identificación de las personas afectadas

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la persona delegada de Protección de Datos, así como consultas al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso

Artículo 43. Acceso Parcial

En los casos en que la aplicación de los límites previstos en el artículo 41 de la presente Ordenanza no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse a la persona solicitante que parte de la información ha sido omitida.

SECCIÓN 2ª EJERCICIO DEL DERECHO

Artículo 44. Competencia en materia de acceso a la información pública.

1. Las resoluciones de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública corresponden a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia. En el caso del resto de sujetos mencionados en el artículo 2.1 será aquel órgano o unidad que designen aquellos como competente para tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. En los supuestos en que la información solicitada esté en posesión de los sujetos mencionados en el artículo 4, la solicitud deberá dirigirse al órgano que resulte competente de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1. La resolución será dictada en todo caso por el órgano o unidad competente del Ayuntamiento de Cádiz, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

En el requerimiento, se concretará el plazo para la remisión de la información que no excederá de los 15 días hábiles, pudiéndose aplicar el régimen sancionador conforme a lo dispuesto en el artículo 68 en caso de demora en el cumplimiento de este deber.

Artículo 45. Tramitación del procedimiento de derecho de acceso.

1. Se entiende por procedimiento reglado el de tramitación regulada por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno con resolución administrativa por el órgano competente y las garantías previstas por la citada ley.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la normativa básica sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, que permita tener constancia de:

- a) La identidad
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada, que podrá ser de manera presencial, por correo electrónico o por correo postal.

La tramitación del procedimiento se realizará, preferentemente, por medios electrónicos. Para facilitar la tramitación, se aprobará un modelo normalizado de instancia de solicitud de derecho de acceso a la información pública que será puesto a disposición de cualquier persona.

El personal perteneciente a las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

3. El órgano competente para resolver recabará de los entes, órganos y unidades de que se trate, cuantos informes se estimen pertinentes para resolver la solicitud, así como la propia información solicitada.

Cuando la información solicitada esté en posesión de las personas mencionadas en el artículo 4, el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días hábiles. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la aplicación del régimen sancionador previsto en el artículo 67.

Asimismo, cumplimentará los trámites de subsanación y de alegaciones que procedan, regulados en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La realización de estos trámites tendrá carácter suspensivo del plazo para resolver y notificar.

Artículo 46. Solicitudes imprecisas

1. Cuando una solicitud esté formulada de manera que no se identifique de forma suficiente la información a que se refiere, se pedirá a la persona solicitante que la concrete, y se le facilitarán las indicaciones precisas que sean necesarias para ello, dándole para ello un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

2. El desistimiento y el archivo de la solicitud se acordarán mediante resolución expresa del órgano competente y en ningún caso impedirán la presentación de una nueva solicitud en la que concrete la información demandada.

Artículo 47. Inadmisión de Solicitudes

1. El órgano o unidad competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará a la persona solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano que la elabora o publica.
- b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.
- c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

Artículo 48. Resolución.

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro municipal, pudiéndose ampliar este plazo por otro mes previa notificación a la persona solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada.

2. Las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de otra modalidad distinta a la solicitada y aquellas que permitan el acceso cuando haya habido oposición de terceras personas, serán debidamente motivadas.

3. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en el artículo 41 de la presente Ordenanza será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

4. La notificación se remitirá a las personas solicitantes y a las terceras interesadas que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

5. Silencio administrativo. Tanto en un caso como en otro, transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Si la información suministrada es relevante y su divulgación resulta de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa y el enlace a la información.

7. Las resoluciones que se dicten facilitando, denegando o inadmitiendo solicitudes de información, se harán públicas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cádiz, previa disociación de los datos personales y una vez se haya efectuado el trámite de la notificación.

Artículo 49. Materialización.

La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceras personas, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

Artículo 50. Coste del acceso a la información

El acceso a la información será gratuito. No obstante, la obtención de copias estará sujeta al pago de las tasas establecidas, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora de las tasas.

SECCIÓN 3º VÍAS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 51. Recursos y reclamaciones.

1. Las resoluciones expresas o presuntas en materia de acceso a la información pública ponen fin a la vía administrativa y son recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

2. Con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en los términos previstos en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía. Dicha reclamación es gratuita y tiene carácter sustitutivo de los recursos administrativos de acuerdo con lo que prevé el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO VI

REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN 4º DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52. Objetivos de la reutilización

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en diferentes ámbitos:

- a) Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. En construcción del estado de bienestar resulta esencial el acceso simétrico a la información. La reutilización favorece la transparencia y mejora la confianza en el sector público, facilitando la rendición de cuentas, la eficiencia del propio sector y la justicia social.
- b) Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines tanto comerciales como no-comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios innovadores por empresas, organizaciones y la ciudadanía.
- c) Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, así como su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las Administraciones en esta materia.

Artículo 53. Principios generales de reutilización de la información pública.

La reutilización de la información publicada por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza se regirá por los siguientes principios generales:

- a) Dato abierto y procesable por defecto. Se utilizarán formatos estándar, de uso libre y abierto, para la gestión de los datos, siempre que sea posible y, en todo caso, para su publicación. Los formatos deberán ser apropiados para permitir el acceso de la ciudadanía y la reutilización de la información por terceras personas, así como por los sujetos enumerados en el artículo 2.1. Las aplicaciones de uso interno se basarán también en datos abiertos, con el objetivo de asegurar su calidad y utilidad.
- b) Dato único. Se evitará la duplicidad de los datos siempre que sea posible. Los datos estarán recogidos en un único repositorio, salvo en lo necesario para la realización de copias de seguridad de los mismos.
- c) Dato compartido. Los datos deberán estar disponibles para el conjunto de la organización y para la ciudadanía, debiendo desarrollarse los mecanismos necesarios para garantizar el acceso universal y para la integración de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas. Todos los conjuntos de datos que estén disponibles en el Portal de Datos Abiertos se publicarán bajo los términos de licencias que permitan los más amplios términos de explotación y distribución de los datos.
- d) Dato accesible. Se utilizarán las técnicas precisas para facilitar la accesibilidad de los datos, entre ellas, la utilización de direcciones e identificadores web (URLs y URIs) persistentes y amigables.
- e) Dato georreferenciado. Siempre que su naturaleza lo permita, se indicará la posición o ámbito geográfico al que esté asociado el dato, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.
- f) Dato descrito semánticamente. Los datos deberán estar asociados a descriptores semánticos, que aportarán conocimiento sobre su significado y su contexto. Los esquemas de representación de la información y vocabularios de los que se tomen los descriptores deberán ser estándares y abiertos. En caso de no existir ninguno que sea adecuado y que reúna estas características, cabrá recurrir a los esquemas y vocabularios consensuados con o por otras Administraciones Públicas y reutilizadores.
- g) Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 54. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos de terceras personas.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceras personas. A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autoría y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autoría de una manera que facilite la reutilización.

4. Cuando una persona o entidad ostente sobre determinados datos o documentos algún derecho que pueda verse afectado por la reutilización, el Ayuntamiento sólo autorizará la misma previo consentimiento de quien ostente la titularidad de los derechos.

5. Si el Ayuntamiento publica o pone a disposición dichos datos o documentos, hará constar la prohibición de reutilizarlos sin previa autorización, por existir sobre los mismos derechos de terceras personas.

SECCIÓN 5ª CONDICIONES, MODALIDADES Y PROCEDIMIENTO DE LA REUTILIZACIÓN

Artículo 55. Condiciones generales de reutilización.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de la información por personas o entidades está sujeta a las siguientes condiciones:

a) No se permitirá la modificación del contenido si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre al Ayuntamiento, en el caso de que este sea la entidad que originariamente ha publicado la información, como fuente.

c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

d) Siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar, se deberán conservar los elementos que garanticen la calidad de la información, como son la última fecha de actualización y las condiciones aplicables.

5. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

6. Estas condiciones generales, deberán ser publicadas en la misma página web o sede electrónica en la que se publique la información sujeta a reutilización.

7. La reutilización de la información pública del Ayuntamiento estará sujeta únicamente a las condiciones previstas en este artículo, salvo que de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes proceda la aplicación de condiciones específicas y sin perjuicio de la posible exigencia de tasas o precios públicos o privados sobre la reutilización.

Artículo 56. Condiciones específicas de reutilización.

1. Las condiciones específicas para la reutilización de determinados conjuntos de datos o documentos se aplicarán mediante una licencia, únicamente cuando exista causa justificada para ello y previa resolución de la Alcaldía u órgano en el que se delegue la competencia.

2. Se utilizará el mínimo número posible de licencias para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas.

3. Las licencias podrán ser elaboradas por el propio Ayuntamiento, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones Públicas.

4. Las licencias deberán respetar los criterios establecidos en el artículo 4.3 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público e incluir los contenidos mínimos previstos en su artículo 9. Cuando se utilicen licencias de uso libre y gratuito podrán complementarse si faltara en las mismas alguno de estos contenidos. Asimismo, si la licencia estableciera derechos exclusivos, deberán respetarse los límites fijados por el artículo 6 de la citada Ley.

5. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las licencias ya existentes, así como aplicar condiciones específicas a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la sede electrónica y obligarán a quienes los utilicen a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos dos meses desde dicha fecha.

Artículo 57. Modalidades de reutilización de la información.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a) Serán claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones Públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a las entidades que reutilicen información a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 58. Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploren ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y las terceras personas no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 59. Tarifas y exacciones.

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán aplicar una tasa o un precio público por el suministro de documentos para su reutilización en las condiciones previstas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (o en la norma que, en el futuro, lo sustituya), incluyendo en dichos costes los relativos a la reproducción, puesta a disposición y difusión, que serán objeto de regulación específica.

Artículo 60. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el establecido en la Ley 37/2007, de 17 de noviembre.

2. La Unidad de Transparencia y Datos Abiertos podrá proponer al órgano competente en materia de acceso y reutilización de la información pública la aprobación, modificación y derogación de licencias, y la aplicación de las mismas a determinados conjuntos de datos o documentos.

3. El departamento o servicio responsable de una determinada información, a través de la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos, podrá solicitar al órgano competente en materia de acceso a la información pública la aplicación de condiciones específicas para su reutilización.

4. Asimismo, un agente reutilizador podrá solicitar de forma justificada la aplicación de condiciones específicas distintas a las ya contempladas. La Unidad de Transparencia y Datos Abiertos tramitará dicha solicitud, acompañada de un informe con la propuesta de licencia a aplicar, que trasladará para su resolución al órgano competente en materia de acceso a la información pública.

5. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse a la persona solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

6. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y a la reutilización de dicha información, siempre que se encuentre sometida a las condiciones específicas anteriormente señaladas, se tramitarán de manera conjunta, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, la persona solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

SECCIÓN 6ª RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 61. Infracciones.

1. Se considerarán infracciones muy graves a lo previsto en esta Ordenanza:

a) La desnaturalización del sentido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

b) La alteración muy grave del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

2. Se considerarán infracciones graves:

a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente licencia en los casos en que ésta sea requerida.

b) La reutilización de la información para una finalidad distinta a la que se concedió.

c) La alteración grave del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en la correspondiente licencia o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se considerarán infracciones leves:

a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

b) La alteración leve del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

c) La ausencia de cita de la fuente para cuya reutilización se haya concedido una licencia.

d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en la correspondiente licencia o en la normativa reguladora aplicable.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán aplicar una tasa o un precio público por el suministro de documentos para su reutilización en las condiciones previstas en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (o en la norma que, en el futuro, lo sustituya), incluyendo en dichos costes los relativos a la reproducción, puesta a disposición y difusión.

Artículo 62. Sanciones.

1. Por la comisión de las infracciones, se impondrán las siguientes sanciones:

a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.

b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves;

c) Sanción de multa de hasta 750 euros, por la comisión de infracciones leves. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas, se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a licencia durante un periodo de tiempo entre uno y cinco años y con la revocación de la licencia concedida.

2. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos personales, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 63. Régimen jurídico.

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2. El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 64. Órgano competente.

La competencia para la imposición de sanciones disciplinarias corresponderá al órgano que determine la normativa aplicable en la entidad a la que pertenezca el sujeto infractor.

CAPÍTULO VII

RECLAMACIONES, RECURSOS Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 65. Reclamaciones

Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta Ordenanza y lo dispuesto en los artículos 21 a 37, podrá cursar queja ante el Ayuntamiento de Cádiz a través de solicitud, que deberá resolver la reclamación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde la recepción de la solicitud.

Cuando la persona interesada no ha obtenido respuesta a sus demandas en materia de publicidad activa y acceso a la información municipal, o esta ha sido, a su juicio, insatisfactoria, podrá presentar quejas, reclamaciones o sugerencias ante la Concejalía competente en Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Cádiz, que llevará a cabo la función de supervisar la actividad de la Administración Municipal respecto a los derechos de las personas y las obligaciones municipales, formulando las recomendaciones, propuestas, recordatorios y sugerencias.

Artículo 66. Recursos

Frente a toda resolución, acto u omisión en materia de acceso, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía, y en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicho artículo establece.

Artículo 67. Régimen sancionador

1. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza por las autoridades, personal de dirección y personal al servicio del Ayuntamiento de Cádiz y sus entes dependientes, se sancionará conforme a lo establecido en la ley 1/2014, de transparencia pública de Andalucía que, en su caso, resulte aplicable.

2. La competencia para la imposición de sanciones disciplinarias por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza corresponderá al órgano que determine la normativa aplicable en la entidad a la que pertenezca el sujeto infractor.

CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 68. Responsabilidad de la comunicación

Serán el Gabinete de Alcaldía y el de Prensa los órganos que se encargarán de implementar las medidas relacionadas con el desarrollo de una comunicación municipal transparente, estando en relación directa con la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia.

Artículo 69. Comunicación clara

Con el objetivo de que toda la ciudadanía pueda comprender la información publicada y aquella derivada del ejercicio del derecho de acceso, el Ayuntamiento de Cádiz fomentará el uso de una comunicación clara, directa, simple y eficaz, usando mensajes adaptados para todos los públicos.

Artículo 70. Utilización de elementos gráficos

El Ayuntamiento de Cádiz, en la implementación de las obligaciones de publicidad activa comprendidas en la presente Ordenanza, potenciará el uso de elementos gráficos y audiovisuales que favorezcan la comprensión de los contenidos publicados.

Artículo 71. Uso de canales para una comunicación transparente

1. El Ayuntamiento de Cádiz usará los siguientes instrumentos para comunicar las acciones desarrolladas en el ámbito de la transparencia:

a) Portal de Transparencia Municipal.

b) Redes sociales.

c) Notas de prensa.

d) Campañas informativas.

2. El Ayuntamiento de Cádiz desarrollará, específicamente, un Portal de Transparencia, dependiente Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia, que facilitará el acceso de la ciudadanía a toda la información a la que se refieren los artículos desarrollados en esta Ordenanza.

3. Los perfiles institucionales en las diferentes redes sociales del Ayuntamiento de Cádiz serán elementos de difusión de los avances y actualizaciones que se vayan produciendo tanto en el ámbito de publicidad activa como del derecho de acceso a la información pública.

4. Las notas de prensa elaboradas por el Gabinete de Prensa serán instrumentos para comunicar a través de los diferentes medios de comunicación las noticias que se generen en la implementación de las políticas de transparencia municipal.

Artículo 72. Actividades de difusión, formación y sensibilización

El Ayuntamiento de Cádiz realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas y de sensibilización específicas destinadas al personal y ciudadanía en general, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.1.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMATIVO

Artículo 73. Órgano responsable.

1. Corresponde a la Alcaldía y, en su caso, a la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia y a la Unidad Responsable de Transparencia, la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2. A nivel operativo, será la Unidad de Transparencia y Datos Abiertos la que asumirá las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, a la que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

La Unidad de Transparencia y Datos Abiertos será, a su vez, la responsable de realizar los informes de seguimiento y evaluación que serán remitidos para su conocimiento y debate a la Grupo de Trabajo Técnico Interdepartamental, que podrá elevarlos con la misma finalidad, en su caso, al Pleno, la Mesa Municipal para la garantía de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública o a cualquier otro órgano municipal que estimara conveniente.

Artículo 74. Planificación, seguimiento y evaluación

1. Las actuaciones de la Concejalía que ostente la delegación en materia de transparencia se plasmarán en planes de actuación de carácter anual o, en su caso, de duración superior.

2. De los planes de actuación, se efectuará un seguimiento y evaluación periódica, para lo que se recabará la colaboración y asistencia de cuantos órganos y unidades, incluso de carácter externo, sea preciso.

3. Los planes e informes citados en este artículo serán objeto de difusión en el Portal de Transparencia y en el resto de medios sociales del Ayuntamiento.

Artículo 75. Metodología e instrumentos de evaluación

1. La base de la metodología de evaluación de la transparencia local será el Catálogo de Información Pública junto con indicadores relativos al cumplimiento de las obligaciones de derecho de acceso a la información pública.

2. El Catálogo de Información Pública configurará un sistema de indicadores de transparencia en el que se incluirán ítems de carácter dicotómico y graduales en el que se tendrá en consideración:

a) El grado de cumplimiento del indicador.

b) Su fecha de actualización.

c) El uso de elementos que mejoren la comprensión de la información publicada.

d) El uso de formatos reutilizables.

e) La facilidad para encontrar el dato.

3. Los indicadores relativos a la medición de la evaluación del derecho de acceso a la información pública se agruparán y evaluarán según los siguientes parámetros:

a) Volumen de solicitudes de información recibidas.

b) Grado de respuesta.

c) Relación entre solicitudes recibidas y respuestas emitidas.

d) Volumen de respuestas emitidas.

e) Resoluciones.

4. A estos instrumentos podrán añadirse otras técnicas de carácter cualitativo y cuantitativo.

5. La evaluación determinará el contenido de un informe en el que se incluirán recomendaciones y propuestas para corregir las carencias detectadas e incrementar la calidad de la información publicada.

Artículo 76. Otras evaluaciones públicas

El Ayuntamiento de Cádiz se someterá voluntariamente a aquellas evaluaciones de la transparencia que estén basadas en sistemas promovidos e implementados por instituciones públicas siempre que tenga conocimiento de las mismas.

Disposición adicional primera. Publicidad de la Ordenanza

El Ayuntamiento de Cádiz realizará las actuaciones necesarias para garantizar la difusión y conocimiento general de lo dispuesto en esta Ordenanza. A tal efecto:

- a) Diseñará acciones de publicidad, especialmente a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana.
- b) Desarrollará acciones formativas específicas destinadas al personal al servicio de la Corporación.
- c) Llevará a efecto acciones de comunicación con el resto de entidades incluidas en el artículo 2 de la Ordenanza.

Disposición adicional segunda. Cláusulas administrativas en pliegos de contratación en materia de transparencia

El órgano competente en materia de ordenación de los procedimientos de contratación administrativa elaborará cláusulas tipo que contemplen las obligaciones de personas o empresas adjudicatarias de contratos en materia de publicidad activa, a las que deberán comprometerse específicamente mediante declaración responsable, y de suministro de información a requerimiento de los sujetos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como criterios de adjudicación desde esta perspectiva.

Disposición transitoria primera. Medidas de ejecución

En el plazo de seis meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, el Ayuntamiento y sus entidades dependientes o vinculadas iniciarán el correspondiente proceso de rediseño, así como instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando los instrumentos precisos para su adaptación.

Disposición transitoria segunda. Adaptación tecnológica

En la medida en la que las obligaciones de publicidad activa contenidas en el Capítulo IV suponen una ampliación de las ya presentes en la normativa actual, en el plazo de seis meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza se realizarán las adaptaciones tecnológicas necesarias para dar satisfacción a las mismas.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Nº 14.531

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE ALCALDIA, En Algeciras, 24/02/2022.

En relación a la participación del Ayuntamiento en el Plan Extraordinario COVID 19 SEGUNDA EDICIÓN, de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, según Resolución del Área de Empleo del Instituto de Empleo y Desarrollo Económico y Tecnológico (IEDT), publicada en el BOP de la Provincia de Cádiz nº 47, Visto el Informe de la Responsable Técnico de fomento económico y empleo referido a la necesidad de seleccionar un Técnico Informático para la Actuación 5. Adaptación ordenadores e instalaciones informáticas para refuerzo del teletrabajo, a través del Servicio andaluz de empleo, Vista la propuesta de la Delegada de Fomento Económico y Empleo, sobre la selección y contratación de dicho puesto.

Visto los Informes de la Secretaria General y de la Intervención de Fondos, y teniendo en cuenta lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24.f del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, sobre las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el art.185 del Real Decreto Legislativo 21/2004, del 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art.41.14c 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,

HE DISPUESTO

PRIMERO.- Declarar desierto el puesto de Licenciado o Grado en Ingeniería Informática, convocado mediante presentación de oferta al SAE, y recogido en las bases Generales de la convocatoria para la selección del personal para el desarrollo de las actuaciones del Plan Covid19 segunda edición, publicadas en el Boletín oficial de la Provincia nº156 de 17/08/2021.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un Puesto de Técnico Informático con cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado Superior en Administración de sistemas informáticos en Red. Grado Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos. Grado Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Para el desarrollo de la actuación 5 Adaptación ordenadores e instalaciones informáticas para refuerzo del teletrabajo, a través del Servicio andaluz de empleo, y que se establecen en el Anexo que se acompaña a esta Resolución.

TERCERO.- Publicar las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Web Municipal y en el Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento Económico y Empleo.

CUARTO.- Iniciar los trámites necesarios para la selección del personal mediante presentación de oferta en el Servicio Andaluz de Empleo.

QUINTO.- Háganse las notificaciones oportunas.

Así lo dispone y firma el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, ante mí, el Secretario General, que Certifica.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO INFORMÁTICO, A TRAVÉS DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTUACIÓN 5 (Refuerzo de personal del servicio de informática para la adaptación de ordenadores e instalaciones informáticas para el teletrabajo), CONTEMPLADA EN EL PLAN EXTRAORDINARIO COVID 19, SEGUNDA EDICIÓN, DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CADIZ, SEGÚN BASES REGULADORAS DE DICHA CONVOCATORIA PUBLICADAS EN EL BOP nº 47 DE FECHA 12 de marzo, financiado en un 100% por la Diputación de Cádiz.

ANTECEDENTES

Con fecha de 12 de Marzo de 2021, se publicó en el BOP de Cadiz nº 47, Resolución del Área de Empleo del Instituto de Empleo y Desarrollo Económico y Tecnológico, de aprobación de la Segunda Edición del Proyecto del Plan Extraordinario COVID-19 de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

El Ayuntamiento de Algeciras, a través de su Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día nueve de abril de dos mil veintiuno, acordó adherirse a este Plan Extraordinario y aprobar las actuaciones de carácter urgentes e inaplazables, que dicho Plan recoge, por el importe de seiscientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos tres euros con cuarenta y seis céntimos (654.403,46 €), aprobándose la propuesta realizada en el Pleno de la Diputación en Sesión ordinaria celebrada telemáticamente el día 23 de junio de 2021, en su punto 12, con el objeto de satisfacer básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, asistiendo a los municipios de nuestra provincia en el ámbito de la gestión de sus competencias, mediante actuaciones que repercutan en el bienestar de los ciudadanos y en la mejora del desempleo agravado por la crisis COVID-19, a través de la financiación de los recursos humanos y técnicos necesarios.

I.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto fijar los requisitos y criterios de valoración que han de tenerse en cuenta para la selección y contratación de Un técnico Informático para la ejecución de la ACTUACIÓN 5. Refuerzo de personal del servicio de informática para la adaptación de ordenadores e instalaciones informáticas para el teletrabajo.

El Técnico Informático a seleccionar debe tener cualquiera de las titulaciones que se detallan:

- Grado Superior en Administración de sistemas informáticos en Red
- Grado Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
- Grado Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

II.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN,

RETRIBUCIONES, DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y JORNADA.

El procedimiento de preselección se realizará mediante presentación de Oferta al Servicio Andaluz de Empleo en la que se solicitarán los máximos candidatos posibles, realizándose la selección mediante concurso con los criterios establecidos en el punto Tercero de estas bases.

2.1.- REQUISITOS

Será requisito para la contratación estar inscrita/o como demandante de empleo y reunir los requisitos establecidos para este puesto, según lo establecido en el Anexo a estas bases.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse desde el día en el que se presente la oferta pública de empleo, por este Ayuntamiento, en las Oficinas de Empleo correspondientes

2.2.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones para el puesto convocado son las que figuran en el anexo que acompaña a estas Bases, en los que se detalla la actuaciones que se pretende desarrollar, con la descripción del puesto de trabajo, la duración de la jornada, retribuciones y duración del contrato, que dependerá de las necesidades reflejadas en cada actuación.

2.3.- TIPO, DURACIÓN Y JORNADA LABORAL DE LOS CONTRATOS

2.4.1.- Las contrataciones de la persona seleccionada se realizará mediante la modalidad de contrato de trabajo temporal por obra o servicio determinado regulado por el artº 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.4.2.- La duración del contrato estará comprendida entre los 14 días y los 6 meses a jornada completa o parcial.

III.- FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases: fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados por los aspirantes según lo establecido en el apartado 3.1; y una entrevista curricular.

Realizada la presentación de documentación de los candidatos preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo se publicará la lista de aspirantes admitidos/excluidos, determinando el día, la hora y el lugar de realización de la entrevista curricular.

Las listas provisionales y definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la Delegación de Fomento y en la página web de dicho organismo (www.algeciras.es).

3.1.- Fase de concurso: consistirá en la valoración de la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto a desempeñar, a razón de:

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente acreditados, de acuerdo con la siguiente tabla.	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 3 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,10 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,15 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,50 puntos por curso
De más de 250 horas	1 punto por curso

FORMACIÓN	PUNTOS
EXPERIENCIA	El máximo de puntuación posible por experiencia será de 5 puntos
Servicios prestados en Administraciones Públicas o en Empresas Privadas relacionadas con el puesto a ocupar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuará 0,10 puntos.	0,10 puntos por fracciones iguales o superiores a 15 días, sin alcanzar el mes, hasta un máximo de 5.

3.2.- Entrevista curricular en la que se enjuiciará la capacidad e idoneidad del aspirante para el desempeño del puesto, que será puntuada con un máximo de 2 puntos.

CAPACIDAD E IDONEIDAD	
MOTIVACIÓN	0,5 PUNTOS
APTITUD	0,5 PUNTOS
ACTITUD	0,5 PUNTOS
DISPONIBILIDAD	0,5 PUNTOS

IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los candidatos preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo deberán presentar en el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, concretamente en la Delegación de Fomento Económico y Empleo, preferentemente por vía electrónica, la siguiente documentación:

- Original y Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identificación de Extranjero.
- Original y Fotocopia de la titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo, en el caso de ser requisito obligatorio.
- Autorización firmada por la persona interesada facultando al Ayuntamiento para solicitar documentación de otros organismos públicos al objeto de recabar datos necesarios para su correcta baremación (Servicio Andaluz de Empleo, Tesorería General de la Seguridad Social y Ayuntamiento. ANEXO III
- Certificado de discapacidad (si fuese el caso).
- Autobaremación de la formación y experiencia relacionada con el puesto a ocupar y documentación justificativa de la misma (títulos de cursos, contratos y vida laboral) ANEXO II.

Para la acreditación de la formación complementaria se requerirá fotocopia del diploma acreditativo por ambas caras o, en su defecto, documento acreditativo emitido por la entidad correspondiente, indicando el nº de horas y módulos del curso.

La no acreditación del mérito de forma documental supondrá su no valoración. Para la acreditación de la experiencia laboral se requerirá:

- Trabajadores por cuenta ajena:
 - Fotocopias de los Contratos de Trabajo y vida laboral (imprescindible). Siempre que se tenga que acreditar haber realizado funciones específicas, y de no quedar suficientemente determinadas en los documentos expresados en el apartado anterior, se deberá aportar:

*Certificado del empresario o entidad contratante en donde consten las funciones desarrolladas.

e.2) Trabajadores por cuenta propia (autónomos, profesionales liberales...): Aquellos documentos que acrediten su condición de trabajador por cuenta propia y las actividades desarrolladas, a saber:

- Alta en la Seguridad Social como Autónomo o, en su caso, Colegio Profesional.
- Justificantes de pago de las cuotas abonadas en los conceptos anteriores, y baja, en su caso.
- Declaración Censal (del Ministerio de Hacienda en donde conste el alta, o en su caso, el cese de la actividad profesional).
- Certificado de trabajos realizados emitido por el Colegio Profesional competente y/o certificado de funciones emitido por la Entidad en la se prestó los servicios.
- Vida laboral actualizada.

La documentación deberá presentarse en el mismo orden en el que aparezca en el Currículum Vitae, pudiendo el Tribunal determinar la penalización en detrimento de la puntuación final del candidato si no se presentase de este modo. Dicha documentación seguirá la siguiente secuencia:

- CURRRICULUM VITAE.
- FOTOCOPIA Y ORIGINAL DEL D.N.I.
- FOTOCOPIA Y ORIGINAL DE LA TITULACIÓN
- FOTOCOPIAS Y ORIGINALES DE JUSTIFICANTES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
- FOTOCOPIAS Y ORIGINALES DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ADMINISTRATIVO.
- VIDA LABORAL ACTUALIZADA

f) Carta de presentación del Servicio Andaluz de Empleo

VI.- COMISIÓN DE VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS.-

Con el fin de valorar a los candidatos preseleccionados por el Servicio Andaluz de Empleo, se constituirá una Comisión de Valoración que estará formada Presidente, Secretario y tres vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico, y los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Se designarán miembros suplentes de la Comisión, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

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

Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría simple. Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Valoración, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse

de formar parte de aquél. Los aspirantes podrán recusarlas, por las mismas causas, en la forma prevista en el art. 24 de la misma Ley.

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

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

Afectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Entidad, Plaza María de Molina s/n de Algeciras.

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

Una vez concluido el proceso de selección, la Comisión de Selección procederá a elaborar la lista de seleccionados, la cual se hará pública en la página Web y en el Tablón de Anuncios de la Delegación de Fomento Económico y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, la Lista Provisional de Admitidos y Excluidos, estableciéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para la presentación de reclamaciones, transcurrido el cual y una vez resueltas las reclamaciones presentadas por el Tribunal Calificador, se emitirá la Lista Definitiva de Seleccionados y Reservas; en caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva sin más trámite, dando traslado al Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a los efectos de que se instruya el correspondiente expediente de contratación para poder llevar a cabo la formalización de los contratos.

VII.- CONTRATACIÓN

El Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo procederá a citar fehacientemente a los seleccionados que se precisen para su contratación, por estricto orden de colocación en la Lista Definitiva de Seleccionados, la no asistencia a la citación debidamente justificada se entenderá como la renuncia explícita a dicho contrato, haciendo uso de la lista de reservas, en cada caso.

Los candidatos citados deberán acudir con los datos solicitados siguientes, así como original y fotocopia de la documentación acreditativa que a continuación se indica:

- Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identificación de Extranjero.
- Documento de Afiliación a la Seguridad Social o cualquier otro documento acreditativo donde figure el número de afiliación (informe de vida laboral, contrato de trabajo, nómina...).
- Cartilla bancaria donde figure el código IBAN o cualquier otro documento que acredite ser titular de la cuenta.
- Una fotografía en color de tamaño carnet.
- La titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo, en el caso de ser requisito obligatorio.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual, en el caso de que el trabajador no fuera español, además del certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales deberá de pedir un certificado de su país de nacionalidad. (Estos documentos sólo serán necesarios para aquellos profesionales que vayan a trabajar en contacto habitual con menores).
- Correo electrónico para el envío del justificante del recibo de salarios.

ANEXO I

ACTUACIÓN 5. "Refuerzo de personal del servicio de informática para la adaptación de ordenadores e instalaciones informáticas para el teletrabajo".

PUESTO: 1 Técnico Informático con cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado Superior en Administración de sistemas informáticos en Red Grado Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos Grado Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

RETRIBUCIONES: 1.525,28 (Grupo Sueldo C1)

JORNADA: 4,5 horas

FUNCIONES: Adecuar, preparar y adaptar todos dispositivos que forman parte de este Excmo. Ayuntamiento para poder hacer frente al teletrabajo y a los distintos ataques de seguridad que se reciben.

Será también objeto de este proyecto la adecuación de los trabajos encomendados por el dpto de informática en cuanto a la instalación y configuración del hardware y software necesarios en la práctica para defender las computadoras, los servidores, los dispositivos móviles, los sistemas electrónicos, las redes y los datos de ataques maliciosos.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

Proyecto Plan Extraordinario COVID 19 Segunda Edición, según Bases Reguladoras del Instituto de empleo y Desarrollo socio-económico y Tecnológico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el BOP nº 47 de fecha 12/3/2021.

APELLIDOS Y NOMBRE:
 NIF/NIE:
 OCUPACIÓN:
 TITULACIÓN EXIGIDA:
 PROYECTO:

FORMACIÓN RELACIONADA (por orden cronológico)	MESES	HORAS	TOTAL PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL (por orden cronológico)			
		Total.....	

Algeciras a..... de.....2022

Fdo:

ANEXO III.AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE DATOS

Proyecto Plan Extraordinario COVID 19 Segunda Edición, según Bases Reguladoras del Instituto de empleo y Desarrollo socio-económico y Tecnológico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el BOP nº 47 de fecha 12/3/2021.

D/Dª....., con NIF/NIE..... y domicilio en la ciudad de....., calle.....

PRESELECCIONADO/A POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TRABAJO
 OFERTA NÚMERO:
 OCUPACIÓN n.º:
 AUTORIZO al Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a realizar consultas en los ficheros públicos relativos a datos personales y laborales (Servicio Andaluz de Empleo,

Tesorería General de la Seguridad Social) con el objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos para participar en el procedimiento de selección arriba mencionado
 En Algeciras, a de de 2022
 Fdo:
 24/02/22. EL ALCALDE. Fdo.: Jose Ignacio Landaluce Calleja. EL SECRETARIO. Fdo.: Jose Luis López Guío. N° 18.386

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

EDICTO

Transcurridos 15 días desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 12 de 19 de enero de 2022 de anuncio relativo a la aprobación del Presupuesto General y plantilla de personal de esta Entidad para el año 2022 y resultas las alegaciones presentadas por la Excmo. Corporación Municipal Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero del corriente, se aprueba definitivamente el mismo.

Por ello y de conformidad con lo que dispone el artículo 169.3 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, se hace público para general conocimiento el resumen por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran:
 25/02/2022. EL ALCALDE, FIRMADO: JOSE MARIA ROMAN GUERRERO

ESTADO DE CONSOLIDACION PRESUPUESTO GENERAL 2022					
GASTOS					
CAPITULOS	AYUNTAMIENTO	EMSISA	CHICLANA NATURAL S.A.	AJUSTES CONSOLID.	PTO. CONSOLIDADO
GASTOS DE PERSONAL	28.738.740,09 €	8.209.914,00 €	4.002.994,13 €		40.951.648,22 €
GASTOS BIENES CTES.	18.058.686,33 €	3.726.695,00 €	26.652.663,50 €		48.438.044,83 €
GTOS. FINANCIEROS	538.784,54 €	181.548,00 €	245.688,80 €		966.021,34 €
TRANSFERENC. CTES.	23.970.055,84 €	2.535.000,00 €	- €	17.527.138,36 €	8.977.917,48 €
FONDO CONTINGENCIA	385.775,83 €	- €	- €		385.775,83 €
INVERSIONES REALES	5.281.606,85 €	1.300.000,00 €	3.908.663,33 €		10.490.270,18 €
TRANSF. CAPITAL	567.300,00 €	- €	- €	500.000,00 €	67.300,00 €
GASTOS NO FINANCIEROS	77.540.949,48 €	15.953.157,00 €	34.810.009,76 €	18.027.138,36 €	110.276.977,88 €
ACTIVOS FINANCIEROS	- €	- €	- €		- €
PASIVOS FINANCIEROS	5.690.158,53 €	1.232.272,00 €	1.096.391,11 €		8.018.821,64 €
GASTOS FINANCIEROS	5.690.158,53 €	1.232.272,00 €	1.096.391,11 €	- €	8.018.821,64 €
TOTAL	83.231.108,01 €	17.185.429,00 €	35.906.400,87 €	18.027.138,36 €	118.295.799,52 €
INGRESOS					
CONCEPTO	AYUNTAMIENTO	EMSISA	CHICLANA NATURAL S.A.	AJUSTES CONSOLID.	PTO. CONSOLIDADO
IMPUESTOS DIRECTOS	37.461.688,46 €	- €	- €		37.461.688,46 €
IMPUESTOS INDIRECTOS	3.060.696,32 €	- €	- €		3.060.696,32 €
TASAS Y OTROS ING.	6.878.500,00 €	- €	- €		6.878.500,00 €
TRANSF. CORRIENTES	26.390.593,83 €	8.972.816,00 €	8.942.978,36 €	17.527.138,36 €	26.779.249,83 €
ING. PATRIMONIALES	6.750.976,05 €	2.301.144,00 €	22.818.910,51 €		31.871.030,56 €
ENAJEN. INV. REALES	- €	2.650.000,00 €	- €		2.650.000,00 €
TRANSF. CAPITAL	200,00 €	2.266.538,00 €	- €	500.000,00 €	1.766.738,00 €
INGRESOS NO FINANCIEROS	80.542.654,66 €	16.190.498,00 €	31.761.888,87 €	18.027.138,36 €	110.467.903,17 €
ACTIVOS FINANCIEROS	154.810,81 €	- €	1.794.512,00 €		1.949.322,81 €
PASIVOS FINANCIEROS	2.533.642,54 €	994.931,00 €	2.350.000,00 €		5.878.573,54 €
INGRESOS FINANCIEROS	2.688.453,35 €	994.931,00 €	4.144.512,00 €	- €	7.827.896,35 €
TOTAL	83.231.108,01 €	17.185.429,00 €	35.906.400,87 €	18.027.138,36 €	118.295.799,52 €
SUPERAVIT/DEFICIT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AJUSTES				ESTADO DE GASTOS	
CHICLANA NATURAL TRANSF.CTES				8.942.978,36 €	
EMSISA TRANSF. CORRIENTES				8.584.160,00 €	
EMSISA TRANSF. CAPITAL				500.000,00 €	
TOTAL AJUSTES				18.027.138,36 €	

N° 18.799

AYUNTAMIENTO DE OLVERA EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Aprobada por esta Concejalía Delegada de Hacienda y Gestión Económica el padrón para el año 2022 correspondiente a la Tasa por Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes que, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, quedará expuesto al público en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Olvera el respectivo padrón al objeto de que puedan examinarlo y formular las alegaciones que consideren oportunas.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los tributos referidos, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el referido padrón sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante el Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Olvera, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública.

24/02/22. EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA Y GESTIÓN ECONÓMICA, Ramón Núñez Núñez. Firmado. N° 19.177

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