

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 13.3 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y a los efectos previstos en el mismo, que con fecha 4 de octubre de 2022, se resolvió inscribir en ésta Oficina Pública la modificación de estatutos de la asociación empresarial denominada:

“ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE LA PIEL DE UBRIQUE en siglas ASOPIEL” con número de depósito 11100011. La Asamblea General Extraordinaria celebrada el 2 de febrero de 2022 adoptó por unanimidad el acuerdo de modificar el artículo 16. Composición y cargos de los estatutos de esta asociación. El certificado de 18 de abril de 2022 aparece suscrito por L DOMORT S.L representada por D.ª Laura Domínguez Ortega como Secretaria con el visto bueno del presidente BETANGIBLE LEATHER GOODS. S.l representada por D. José Montiel Pozo. La Asamblea General Extraordinaria celebrada el 2 de febrero de 2022 adoptó por unanimidad el acuerdo de elegir la nueva Junta directiva cuya composición es la siguiente: Presidente: D. José Montiel Pozo en representación de BETANGIBLE LEATHER GOODS. S.l. Vicepresidente: D. Manuel María Enríquez Aumesquet en representación de ARTILAB 2014, S.L Secretario: D.ª. Laura Domínguez Ortega en representación de L DOMORT S.L Tesorero: D. Juan García López en representación de DIMOPEL, S.A. Vocales: D. Cristóbal de Piña Menaya en representación de FUNDACIÓN CENTRO TECNOLÓGICO DE LA PIEL DE ANDALUCÍA, D. José Antonio Valle Villarte en representación de IVERCUMBRE, S.A., D.ª Encarnación Sánchez Barranco en representación de PACO BAZAN, S.L y D. Jorge Oliva Pérez en representación de A.OLIVA Y J PERES.S.L. El certificado de 18 de abril de 2022 aparece suscrito por por ARTILAB 2014, S.L representada por D. Manuel María Enriquez Aumesquet como Secretario saliente con el visto bueno del presidente saliente DIMOPEL, S.A. representada por D. Juan García López, así como L DOMORT S.L representada por D.ª Laura Domínguez Ortega como Secretaria entrante con el visto bueno del presidente entrante BETANGIBLE LEATHER GOODS. S.l representada por D. José Montiel Pozo.

Cádiz, a 5 de octubre de 2022. EL DELEGADO TERRITORIAL. Fdo:
Daniel Sánchez Román. N° 119.001

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de octubre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 10 de octubre de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, identificado con el código F-27029.002, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, identificado con el código F-27029.002, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado entre las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de coordinación con las jefaturas del Servicio de Recaudación; planificación y establecimiento de las directrices de trabajo en materia de asesoría jurídica y revisión de actos; análisis funcional y propuestas de la aplicación informática ETIR en materia de Recursos; la asistencia jurídica a las jefaturas en materia competencial del SPRyGT; así como el análisis y propuestas de mejora a la Vicedirección del Área.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.002, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.002.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.002, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO RECAUDACIÓN (F-27029.002), SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio Recaudación, identificado con el código F-27029.002, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

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

- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/a aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poser la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Participar en la redacción y entrega de la memoria anual del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- En relación con sus responsabilidades específicas:
 - Elevar propuestas de resolución de recursos planteados frente a actos tributarios en el ámbito de competencias del SPRyGT.
 - Proponer el establecimiento de criterios técnico-jurídicos para la resolución de recursos de reposición interpuestos contra actos tributarios y sancionadores dictados en el ámbito competencial del SPRyGT.
 - Coordinar con las Jefaturas de Servicio del SPRyGT las propuestas de mejora de procedimientos tributarios y sancionadores advertidas en el ejercicio de funciones de revisión de actos tributarios y sancionadores.
 - Planificar y establecer las directrices de trabajo del personal a su cargo en materia de asesoría jurídica y revisión de actos.
 - El análisis funcional y propuesta para el desarrollo, implantación y adaptación a modificaciones normativas y nuevas operativas de trabajo de la aplicación informática ETIR en materia de Recursos.
 - Prestar asistencia jurídica a las Jefaturas de Unidad y de Servicio para la mejor tramitación de expedientes tributarios y sancionadores dentro del ámbito de las competencias del SPRyGT.
 - Coordinar la colaboración con el Servicio de Asesoría Jurídica de Presidencia en materia de recursos contencioso-administrativos en la materia competencial del SPRyGT.
 - Atender y comunicar a la Vicedirección del Área y Jefaturas de Servicio del SPRyGT las novedades y actualizaciones normativas, jurisprudenciales y doctrinales en las materias de competencias del SPRyGT.
 - Analizar y proponer a la Vicedirección del Área las mejoras necesarias para mayor eficiencia en la gestión de expedientes de revisión de actos dictados en el ámbito tributario y sancionador.
 - Evacuar informes técnico-jurídicos requeridos por la Vicedirección del Área o por otras Jefaturas de Servicio del SPRyGT en sus materias competenciales.
- Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
- Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las normas de igualdad de género.
- Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.
Servicio:	Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.
Puesto:	Jefe/a Servicio Recaudación.
Código:	RPT: F-27029.002
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	62.302,90 □

La dotación del "SERVICIO" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio Recaudación, código F-27029.002:

ÁREA: SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN (04)	
04.05.01.06.03	
CÓDIGO PUESTO RPT	DENOMINACIÓN PUESTO RPT
F-25083.002	JEFE/A DEPARTAMENTO A1 RECAUDACIÓN
F-24096.048	T.A.G.
F-24087.010	T.A.E. RECAUDACIÓN
F-18053.087, 144	AYUDANTE/A RECAUDACIÓN
LI-24096.002	T.A.G.
LI-18053.052	AYUDANTE/A RECAUDACIÓN

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio Recaudación (F-27029.002)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones

y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado2.50 puntos.
- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

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

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

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

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

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

- a) Por tres años completos de permanencia1.00 puntos.
- b) Por cuatro años completos de permanencia 1.20 puntos.
- c) Por cinco años completos de permanencia 1.40 puntos.
- d) Por seis años completos de permanencia 1.60 puntos.
- e) Por siete años completos de permanencia 1.70 puntos.
- f) Por ocho años completos de permanencia 1.80 puntos.
- g) Por nueve años completos de permanencia 1.90 puntos.
- h) Por diez años completos de permanencia 2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:
- Por cada libro completo 1.00 punto.
- Por cada capítulo de libro0.50 puntos/Nº de autores.
- Por cada publicación en revista especializada 0.50 puntos
- b.2.- Por trabajos de investigación 0.50 puntos por cada uno.
- 6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
- c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:
- c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde

el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL	
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA			
2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR			
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación)		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

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

Títulos universitarios por documentación
 Títulos NO universitarios por documentación
 Títulos universitarios por datos de filiación
 Títulos NO universitarios por datos de filiación
 Certificado de matrimonio
 Certificado de nacimiento
 Inscrito como Pareja de Hecho
 Consulta de datos de discapacidad
 Consulta de grado y nivel de dependencia

Motivo de oposición:
DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:

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

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

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

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

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

Nº 119.101

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de octubre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 10 de octubre de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.012, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.012, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de fiscalización de todo tipo de gasto, omisión de la función interventora y comprobación material de la inversión, así como la coordinación y control de cualquier expediente de gasto que se remita a Intervención.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.012, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.012.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.012, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.012), FUNCIÓN INTERVENTORA, INTERVENCIÓN GENERAL, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida

a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.012, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

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

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- En relación con sus responsabilidades específicas:
 - El control de los actos de contenido económico de la Entidad Local en los términos del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local lo que implica la fiscalización de los aquellos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.
 - Revisión, mejora y propuesta de procesos de automatización, nuevos circuitos y modelos de informe para llevar a cabo el ejercicio de la función de fiscalización en los términos del Real Decreto 424/2017.
 - Supervisión organización y coordinación del control concomitante que sirva de base para el análisis de riesgos incluido en el plan de control financiero.
 - Fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
 - Fiscalización de gastos de personal (ingreso del personal funcionario, contratación de personal laboral, nóminas, contribuciones al plan de pensiones, cuota patronal seguridad social, anticipos al personal, anticipos reintegrables, reconocimiento del derecho a asistencias e indemnizaciones).
 - Fiscalización de gastos de contratación, (obras, suministros, servicios, acuerdos marcos, concesión de obra pública) contratos patrimoniales y privados y expedientes de responsabilidad patrimonial.
 - Fiscalización de gastos de subvenciones, transferencias y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015.
 - Fiscalización de expedientes de urbanismo (expropiaciones forzosas y otras)
 - Fiscalización de gastos derivados de sentencias firmes.
 - Fiscalización de los restantes expedientes de gastos.
 - Fiscalización de constitución y devolución de fianzas.
 - Fiscalización de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
 - Expedientes de omisión de fiscalización.
 - Actuaciones de control material de la inversión.
 - Planificación, recopilación, elaboración, control de tiempos y coordinación e la información a remitir tanto al pleno como a los órganos de control externo y otros entes relativos al control financiero: resoluciones contrarias a reparos, informe anual de Anticipos de Caja y Pagos a Justificar, informes de omisión de fiscalización...
 - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
 - Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplir las normas de igualdad de género.
- Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto y, particularmente, las relativas a la formación genérica en Administración Pública (Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; Ley 38/2003, de 17 de noviembre; Ley 33/2003, de 3 de noviembre y Ley 7/1985, de 2 de abril), y la específica relacionada con el control interno local y la gestión presupuestaria (Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y R.D. 424/2017, de 28 de abril, que regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local y normativa de desarrollo), conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.
Servicio:	Intervención General. Función Interventora.
Puesto:	Jefe/a Servicio.
Código RPT:	F-27003.012
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	60.402,82 €

La dotación del "SERVICIO DE FUNCIÓN INTERVENTORA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.012:

ÁREA: SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN (04)	
04.02. Intervención General	
04.02.01 Función Interventora	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.012	JEFE/A SERVICIO
F-21048.073	ADMINISTRATIVO/A
04.02.01.01 Departamento de fiscalización de fases del gasto	
F-24096.046	T.A.G.
F-24093.021	T.A.E.
F-23056.011, 013	TÉCNICO/A MEDIO
F-18057.025	OFICIAL/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
04.02.01.02 Departamento de fiscalización de facturas	
F-24096.025	T.A.G.
04.02.01.02.01 Coordinación C1	
F-22040.016	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-22024.015	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21048.060	ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.012), Función Interventora'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

caso, a las reclamaciones formuladas.

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

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

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

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición:</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p>

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos. Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

Nº 119.132

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 11 de octubre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 10 de octubre de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.016, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.016, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de control y realización de la actividad administrativa del Servicio; apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio y en relación con los Servicios de control financiero y contabilidad; coordinar el proceso de verificación de facturas, del registro de terceros y del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas; y colaborar en la elaboración, coordinación y control de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.016, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.016.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en el artículo 70 del TRLEBEP, y supletoriamente los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.016, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.016), FUNCIÓN INTERVENTORA, INTERVENCIÓN GENERAL, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.016, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "C", Subgrupo "C1", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo "C", Subgrupo "C1" por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
 - Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, Función Interventora, Intervención General, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.
- Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.
- Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:
 - Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.
 - Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio y en relación con los Servicios de control financiero y contabilidad.
 - Coordinar y colaborar en el proceso de verificación de facturas, ejerciendo el control de las facturas más complejas y de las tramitadas con omisión de la función interventora y/o, mediante Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

- Coordinar y controlar la tramitación del registro de terceros y del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (facturas con incidencias, devolución de facturas, etc.)
- Colaborar en la elaboración, coordinación y control de los anticipos de caja fija y de los pagos a justificar, y en la remisión de información que de los mismos se realiza al Pleno y a la Intervención General del Estado (arts. 27.2 y 37 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local).

- Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.
- Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.
- Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.
- Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.
- Vigilar el buen fin de los expedientes:
- Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.
- Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.
- Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.
- Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las normas de igualdad de género.
- Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

En la evaluación y calificación de la memoria-proyecto presentada por las personas interesadas la Comisión de Valoración tendrá en consideración los conocimientos del/la candidato/a sobre las funciones y cometidos del puesto y, particularmente, las relativas al registro de tercero y del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, verificación de facturas, anticipos de caja fija y pagos a justificar, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.
Servicio:	Intervención General.
Departamento:	Fiscalización. Función Interventora.
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a.
Código RPT:	F-22040.016
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	43.644,66 €

La dotación de la "COORDINACIÓN C1. FUNCIÓN INTERVENTORA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.016:

ÁREA: SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN (04)	
04.02. Intervención General	
04.02.01 Función Interventora	
04.02.01.02.01 Coordinación C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.016	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-22024.015	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21048.060	ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.016), Función Interventora'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
- b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
- c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
- d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
- e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.

- f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
- g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
- h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de

cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

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

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

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición: DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. 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.</p> <p>. 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.</p>

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

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

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública.

Nº 119.159

**AREA DE EMPLEO
ANUNCIO**

Ana Belén Carrera Armario, Diputada Delegada del Área de Empleo de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones conferidas por el Presidente (Decretos de fechas 4 y 7 de julio de 2022), al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

La Diputación de Cádiz, como Administración Pública competente para intervenir directamente en los municipios de la provincia, tiene la intención de poner en marcha el Plan de Cooperación Local 2023, que pretende satisfacer las demandas de la ciudadanía 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 reducción del desempleo local.

Este Plan se dirige a los municipios de la provincia con población inferior a 20.000 habitantes y Entidades Locales Autónomas, financiado en un 100% por la Diputación Provincial de Cádiz, con el fin de desarrollar servicios de interés general en el ámbito municipal, en el marco de:

- La conservación de bienes y funcionamiento y refuerzo de servicios de competencia municipal, con carácter general necesarios, urgentes e inaplazables.
- La red general de infraestructuras, equipamientos y dotaciones de espacios públicos municipales, urgentes e inaplazables.

Es deber de la Diputación, para la puesta en marcha del Plan, recabar de las entidades información detallada sobre sus necesidades e intereses peculiares, que repercutan en el bienestar de los ciudadanos. Con dicha información se han fijado los criterios básicos para la priorización de las propuestas que serán aprobados por el Pleno de la Corporación.

Aprobados los criterios básicos por la Diputación Provincial, cada entidad local presentará sus propuestas priorizadas de asistencia económica. Partiendo de las propuestas, la Diputación provincial formulará un proyecto de plan o programa de asistencia económica, cuyo contenido tendrá en cuenta las prioridades municipales con criterios de solidaridad y equilibrio interterritorial.

A los antecedentes anteriores son de aplicación los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 31.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante –LRBRL-) establece que son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social y, en particular "asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal".

En cuanto a materia competencial y directamente relacionado con este artículo 31, encontramos enumeradas como competencias propias de la Diputación en todo caso, en un total de hasta nueve apartados, las recogidas en el artículo 36.1 del mismo texto, dentro del cual debemos destacar en primer término "la asistencia de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada" ya referida en el párrafo anterior.

SEGUNDO.- Este mismo artículo 36.1, establece del mismo modo como competencias propias de la Diputación en su apartado b), la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En este mismo sentido, y dentro de nuestra Comunidad Autónoma, encontramos el artículo 11 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (en adelante –LAULA -), que declara que con la finalidad de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales, son competencias propias de la provincia la asistencia que la misma presta a los municipios, por sí o asociados; que podrá consistir entre otras, en la asistencia económica para la financiación de inversiones, actividades y servicios municipales (apartado primero, letra b).

A raíz de la modificación operada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se pretende reforzar el papel de las Diputaciones Provinciales, y para ello entre otras medidas se apuesta por la coordinación por parte de las mismas de determinados servicios en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes; así como incidir en la figura de la cooperación con los propios municipios a través de los planes de cooperación local o de subvenciones, tal y como citada ley expresa en su preámbulo.

La cooperación se debe realizar en base a las pautas marcadas en la citada Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, este último aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; así como por lo que a nuestra Comunidad Autónoma respecta, lo previsto en los artículos 11 a 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía respecto a competencias de asistencia técnica, económica y material por parte de la Provincia hacia los municipios.

TERCERO.- Dentro del marco competencial referenciado del artículo 36.1 LRBRL, es importante destacar en la materia que nos ocupa como competencias propias igualmente, la prestación de servicios de carácter supramunicipal, o la cooperación

en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito; de vital importancia en la naturaleza de este Plan.

Si la competencia es el elemento más característico en toda organización administrativa; y en términos muy elementales, puede definirse como la medida de la capacidad de cada órgano y también como el conjunto de funciones y potestades que el ordenamiento jurídico atribuye a cada órgano, y que unos y otros están autorizados y obligados a ejecutar; parece que la materia competencial abarca tanto al territorio como a la población de un municipio.

En materia de Autonomía Local, es el artículo 9.21 de la referida Ley de Autonomía Local de Andalucía (LAULA) el que establece que los municipios andaluces como competencia propia "el fomento del desarrollo económico y social en el marco de la planificación autonómica".

El empleo es uno de los pilares del desarrollo local. No existe desarrollo local sin empleo, o sin promoción de programas o planes que fomenten la creación de empleo.

Por su parte, el artículo 10.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía incluye una serie de objetivos básicos de la Comunidad Autónoma, entre los que figura la cohesión social, mediante un eficaz sistema de bienestar público, con especial atención a los colectivos más desfavorecidos social y económicamente, para facilitar su inclusión plena en la sociedad andaluza, propiciando así la superación de situaciones de exclusión social, así como la mejora de la calidad de vida de los andaluces y andaluzas. El apartado cuarto de este artículo 10, insta a los poderes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía a que adopten medidas adecuadas para alcanzar los objetivos señalados, especialmente mediante el impulso de la legislación pertinente, la garantía de una financiación suficiente y la eficacia y eficiencia de las actuaciones administrativas.

CUARTO.- En lo que a la materia competencial se refiere en nuestra Comunidad Autónoma, debemos citar la asistencia técnica de la provincia al municipio, en cuanto a elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal (art. 12.1 e) LAULA), y que los planes y programas de asistencia económica se regularán por norma provincial, rigiéndose en todo caso su procedimiento de elaboración, por los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones, informes y alegaciones municipales y provinciales (art. 13 LAULA).

Conforme a lo previsto en el art. 13 LAULA:

1. La provincia asistirá económicamente a los municipios para la realización de inversiones, actividades y servicios municipales.

2. Los planes y programas de asistencia económica se regularán por norma provincial. En todo caso, el procedimiento de elaboración se regirá por los principios de transparencia y publicidad de las distintas actuaciones, informes y alegaciones municipales y provinciales, y se compondrá de las siguientes fases:

a) La Diputación Provincial recabará de los ayuntamientos información detallada sobre sus necesidades e intereses peculiares.

b) Conforme a la información recabada, la Diputación Provincial fijará los criterios básicos para la priorización de las propuestas municipales. En todo caso, entre dichos criterios se incluirá el apoyo preferente a los municipios de menor población.

c) Considerando los criterios básicos aprobados por la Diputación Provincial, cada ayuntamiento formulará su propuesta priorizada de asistencia económica.

d) Partiendo de las propuestas municipales, la Diputación Provincial formulará un proyecto de plan o programa de asistencia económica, cuyo contenido tendrá en cuenta las prioridades municipales con criterios de solidaridad y equilibrio interterritorial.

e) El proyecto de plan o programa de asistencia económica provincial se someterá a un trámite de consulta o audiencia de los ayuntamientos, dirigido a la consecución de acuerdos.

f) Terminado el trámite de audiencia, la Diputación Provincial introducirá las modificaciones oportunas en el proyecto. Si de las modificaciones pudiera resultar perjuicio o afección singular para uno o varios municipios, la Diputación iniciará un trámite extraordinario de consultas con todos los municipios interesados.

g) La aprobación definitiva del plan o programa de asistencia económica corresponderá a la Diputación Provincial. Cualquier rechazo de las prioridades municipales será motivado, con especificación expresa del objetivo o criterio insatisfecho, y se propondrá derivar la asistencia para otra obra, actividad o servicio incluido en la relación de prioridades elaborada por el ayuntamiento, el cual podrá realizar una nueva concreción de la propuesta.

h) Si en el curso de la ejecución de un plan o programa surgieran circunstancias especiales en algunos municipios que hiciera conveniente su modificación, se procederá a efectuar siguiendo los trámites previstos en las letras e, f y g.

3. Cada municipio está obligado a aplicar la asistencia económica a los proyectos específicos aprobados en el plan o programa provincial. La aplicación del plan o programa estará sujeta a seguimiento y evaluación por parte de la Diputación Provincial, con la colaboración de los ayuntamientos.

4. La Diputación Provincial efectuará una evaluación continua de los efectos sociales, económicos, ambientales y territoriales del plan o programa de asistencia económica. Cuando de la ejecución estricta de un plan o programa provincial pudieran derivarse efectos indeseados o imprevisibles, la Diputación Provincial podrá adaptarlos para asegurar la consecución real y efectiva de los objetivos propuestos. La constatación de estos posibles efectos resultará del intercambio informativo continuo entre cada municipio y la provincia y la realización de los estudios de impacto pertinentes.

La Diputación pretende cooperar con los distintos municipios que conforman el territorio de la provincia para la implantación de este nuevo plan, partiendo de la ya reseñada competencia para "la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social" del artículo 36.1 d) LRRL. Pretende a través de los distintos instrumentos de los que se conforma y que se han mencionado, colaborar en la asistencia y complemento de las competencias municipales, así como incidir en el desarrollo socioeconómico y empresarial dentro de ese marco competencial municipal.

QUINTO.- Por su parte el artículo 33.2 LRRL dispone que corresponde al Pleno la aprobación de los planes de carácter provincial; precepto que ponemos en

relación con el artículo 36.2 a) de este mismo texto, en base al cual la Diputación está capacitada para aprobar anualmente un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los Municipios de la Provincia.

SEXTO.- No se puede entender la cooperación municipal mencionada como un mero instrumento de concesión de subvenciones. Es por ello que, dentro de la normativa reguladora de las subvenciones, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su disposición adicional octava establece que "las subvenciones que integran el Programa de cooperación económica del Estado a las inversiones de las entidades locales, de la misma forma que las subvenciones que integran planes o instrumentos similares que tengan por objeto llevar a cabo funciones de asistencia y cooperación municipal se regirán por su normativa específica, resultando de aplicación supletoria las disposiciones de esta Ley". De este modo, la cooperación que se establezca entre la provincia y los distintos municipios, se regirá en primer término por las normas antes indicadas, como son la Ley reguladora de las de Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Atendiendo a la naturaleza de las aportaciones enmarcadas dentro de un plan de cooperación municipal, los municipios y ELAs partícipes quedarán amparados por la normativa reguladora del mismo, y supletoriamente por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SÉPTIMO.- Por otro lado, este Plan de Cooperación Local se gestionará a través del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico del Área de Empleo de la Diputación de Cádiz, dado que este organismo autónomo, de conformidad con sus Estatutos, tiene por objeto la promoción, participación y gestión de forma directa e indirecta de cuantas acciones o iniciativas tanto públicas como privadas vayan encaminadas al fomento del desarrollo socioeconómico y tecnológico de la Provincia de Cádiz, para contribuir a la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos, de conformidad con la competencia que atribuye a las Diputaciones Provinciales el art. 36.1 d) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Del mismo modo, el Instituto tiene atribuidas entre otras, la competencia para gestionar directamente las actividades de la Diputación Provincial de Cádiz relacionadas con su objeto en el ámbito provincial.

OCTAVO.- Por lo tanto, en base a toda la normativa expuesta amparada en la competencia de la provincia en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación de su territorio; en relación con dos de los elementos del municipio - en concreto el territorio o término municipal y la población - debemos entender que la finalidad de los planes de cooperación provinciales se orienta hacia la mejora de la empleabilidad dentro del territorio municipal, determinando una cuantía subvencionable para la que se toma como referencia el nivel de desempleo de cada municipio concreto, con la intencionalidad de disminuir el mismo en base al citado desarrollo local.

NOVENO.- Por último, visto todo lo anterior, y conforme al artículo 172.1 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, es adecuada a Derecho la propuesta que se presenta a la Diputada Delegada de Empleo de la Diputación de Cádiz y Vicepresidenta del IEDT, y se propone el siguiente acuerdo:

PROYECTO DE ACUERDO

De conformidad con lo establecido en los artículos 31.2, letra a) y 36.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la disposición adicional octava la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la presente resuelvo:

Primero: Aprobar el Proyecto de Plan de Cooperación Local 2023 que pretende satisfacer las demandas de la ciudadanía 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 reducción del desempleo local, agravado por la crisis COVID-19, a través de la financiación de los recursos humanos y técnicos necesarios.

El Proyecto de plan queda condicionado a la posterior aprobación definitiva del Plan de Cooperación Local 2023 tras la aprobación del Presupuesto Provincial 2023.

Segundo: Proceder a la publicación en anuncio indicativo en el Boletín Oficial de la Provincia y a la del proyecto completo en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, abriéndose un plazo de alegaciones y reclamaciones de diez días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación en dicho Boletín.

Tercero: Desde la publicación del proyecto en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, se habilita un plazo de 10 días hábiles, para que las entidades insten la incorporación al Plan, mediante la presentación ante el IEDT una propuesta priorizada de asistencia económica por cada actuación, acompañada de la documentación correspondiente.

PROYECTO DE PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

El Presupuesto total del Plan se sitúa en CINCOMILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS ONCE EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO (5.362.611,62 €).

De este importe total se reservan como asignación presupuestaria indirecta un total de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €) para la contratación de una Asistencia Técnica cara a la justificación técnica y documental y al control justificativo de las actuaciones realizadas con cargo al Plan.

Detrayendo esta cantidad, quedaría un total de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS ONCE EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO (5.362.611,62 €), de los cuales CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS ONCE EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO (4.892.611,62 €) corresponden a los 30 municipios y CUATROCIENTOS SETENTA MIL EUROS (470.000 €) a las 10 ELAS.

En relación a los criterios de reparto, diferenciamos entre el establecido "para los municipios" y "para las ELAs":

Para Municipios:

La determinación de la cuantía máxima de financiación municipal se realizará aplicando al importe total municipal de la presente anualidad, el porcentaje final de subvención máxima concedida a cada municipio en el Plan de Cooperación Local del año anterior, siendo la cantidad resultante aumentada o disminuida en función de las variaciones interanuales registradas de población, paro y población potencialmente activa en cada municipio; tomando en consideración la proporción prorrateada entre población y desempleo el año anterior (25% a población y 75% a paro registrado y población potencialmente activa).

La diferencia (ya sea ésta positiva o negativa) entre el total a repartir y la integración de todos los importes económicos resultantes del párrafo anterior será prorrateada a partes iguales entre los 30 municipios.

El importe económico municipal resultante para cada localidad será la suma de las cantidades correspondientes a los dos apartados anteriores.

La determinación de la cifra de habitantes por municipio se realizará de acuerdo a los datos obtenidos telemáticamente a través del Instituto Nacional de Estadística. Real Decreto 1065/2021, de 30 de noviembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas a 1 de enero de 2022. (BOE nº 306 de 23 de noviembre de 2021)

Para evitar "picos" coyunturales o estacionales, los datos de Paro* han sido calculados tomando en consideración, en cada uno de los municipios, la media interanual comprendida entre los meses de enero 2022 y septiembre de 2022.

*El Paro se corresponde con demandas de empleo pendientes de satisfacer el último día del mes en las oficinas públicas de empleo, incluyéndose el colectivo de TEAS (Trabajadores Eventuales Agrarios Subsidiados) y excluyéndose otros colectivos como Trabajadores ocupados, trabajadores sin disponibilidad inmediata, trabajadores que demandan empleos específicos o demandantes que rechazan acciones de inserción.

La población potencialmente activa municipal está integrada por el conjunto de personas en cada municipio, con edades comprendidas entre los 20 y 64 años.

Para Entidades Locales Autónomas:

Del total de la dotación económica destinada a las ELAs, dos tercios se reparten a partes iguales y el tercio restante se reparte en función del índice poblacional resultante entre la población de cada una de ellas respecto al total poblacional del conjunto de ELAs. Los datos poblacionales de las ELAs han sido obtenidos telemáticamente a través del Instituto Nacional de Estadística (Padrón continuo por unidad poblacional, actualizados a 01/01/2021).

Considerando los criterios anteriormente establecidos, la Diputación de Cádiz formulará definitivamente el Plan de Cooperación Local 2023, en adelante Plan, que se gestionará a través del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico del Área de Empleo de la Diputación de Cádiz (en adelante IEDT), de acuerdo a las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ.

PRIMERO.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

1. El Plan se regirá por lo previsto en esta normativa y, con carácter supletorio, por lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre y sus demás normas de desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2. El procedimiento para el desarrollo y aplicación de este Plan será el establecido en los arts. 32 y 33 del 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.

3. La Ley de 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

SEGUNDO.- OBJETO Y FINALIDAD.

El Plan de Cooperación Local, pretende 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 a través de la financiación de los recursos humanos y técnicos necesarios en los municipios menores de 20.000 habitantes que tiene menor capacidad económica y de gestión.

En virtud del ámbito competencial y geográfico, las actuaciones se circunscribirán al territorio de cada municipio y Entidades Locales Autónomas (ELAs).

Podrán participar en el Plan los municipios de la provincia de Cádiz con población inferior a 20.000 habitantes, admitiéndose a las Entidades Locales Autónomas como sujetos públicos e independientes de sus municipios titulares, en virtud del art. 130.5 de la Ley de 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

TERCERO.- ACTUACIONES.

A tenor de lo estipulado en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, relativos a las competencias municipales, las actuaciones que podrán ser incluidas dentro del presente Plan Provincial, serán aquellas contenidas en los mencionados artículos.

Para la puesta en marcha del Plan se establecerán acuerdos de colaboración con estas entidades locales provinciales, con el fin de desarrollar servicios de interés general en el ámbito municipal, en el marco de las siguientes ACCIONES:

- Actuaciones de conservación de bienes y funcionamiento y refuerzo de servicios de competencia municipal, con carácter general necesarias, urgentes e inaplazables.

- Actuaciones de la red general de infraestructuras, equipamientos y dotaciones de los espacios públicos municipales, urgentes e inaplazables.

Tendrán la consideración de gasto elegible las inversiones y los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución de las actuaciones anteriormente mencionadas.

Asimismo, tendrá la consideración de gasto elegible, si así lo decide la entidad, la contratación o imputación de personal encargado de gestionar el Plan en cada localidad.

Con carácter general, la cuantía máxima elegible a subvencionar por el Plan se distribuirá de la siguiente forma: 80% para las actuaciones y los recursos humanos necesarios para la ejecución y gestión de las mismas y un 20% para los recursos técnicos y materiales necesarios para la ejecución de actuaciones.

CUARTO.- CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS.

A efectos de la presentación de propuestas priorizadas de asistencia económica por parte de los municipios y ELAs, se podrán tener en cuenta para su elaboración los diversos mecanismos de participación ciudadana existentes.

En el caso de que se financien proyectos de inversión, toda expresión referida al "mantenimiento", "reparación" o "conservación" debe referirse a mantenimiento extraordinario que alarga la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio (informe IGAE 30-01-2011) y así deberá de quedar acreditado en el expediente de la entidad adherida al Plan.

Ya sea con un alcance directo o sea con carácter transversal, los municipios promoverán la integración de los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible removiendo los obstáculos que pudieran hacerlos inefectivos.

Formulación de las propuestas priorizadas:

Las entidades presentarán ante el IEDT una propuesta por cada actuación priorizada. Para ello, cumplimentarán el modelo de Propuesta priorizada de asistencia económica que se facilitará, en el que se declarará de forma concreta que las actuaciones propuestas son necesidades urgentes e inaplazables.

La incorporación a este Plan deberá realizarse mediante:

- Certificación del acuerdo adoptado del órgano competente por el que se dispone la incorporación al Plan, aprobando las actuaciones a incluir, recogiendo, además, el compromiso de financiación para la parte no subvencionable del presupuesto si hubiese exceso de coste sobre la cantidad asignada.

- Propuesta priorizada de asistencia económica, que deberá presentarse firmada por la persona que representa la entidad. Se presentará una propuesta por cada actuación priorizada. La presentación de las propuestas para optar a esta asistencia económica supone la aceptación expresa de las condiciones del Plan.

La documentación se presentará debidamente cumplimentada, a través del Registro Electrónico (IEDT), dirigida al Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz.

El plazo de presentación de la documentación requerida será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de los criterios básicos y bases del Plan en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El órgano instructor de los procedimientos que se originen para la tramitación de las ayudas que se concedan con cargo al Plan será la Diputada Delegada de Empleo de la Diputación de Cádiz y Vicepresidenta del IEDT por delegación del órgano competente, es decir, de la Presidenta de la Diputación.

Para la valoración de las propuestas se constituirá una Comisión que auxiliará al órgano instructor y que contará con la colaboración de un equipo técnico que comprobará la documentación exigida, requiriendo a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen, en su caso, los defectos o acompañen los documentos preceptivos.

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

Partiendo de las propuestas municipales, la Diputada Delegada de Empleo de la Diputación de Cádiz y Vicepresidenta del IEDT formulará un proyecto de programa de asistencia económica provincial que se publicará en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, sometiéndose a un trámite de audiencia de las entidades locales, por un plazo de diez días. Terminado el trámite de audiencia, se introducirán las modificaciones oportunas en el proyecto.

El Pleno de la Diputación Provincial aprobará definitivamente el plan o programa de asistencia económica, cuyo contenido tendrá en cuenta las prioridades municipales con criterios de solidaridad y equilibrio interterritorial.

QUINTO.- CUANTÍA DE LA AYUDA.

Las ayudas que se convocan están financiadas en un 100% por la Diputación Provincial de Cádiz.

Se admiten para la financiación de las actuaciones otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea u organismos internacionales.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El total de la financiación asignada a cada municipio, mediante la aportación propia de la Diputación de Cádiz, estará destinado exclusivamente al pago de los gastos realizados en la ejecución de las actuaciones y de acuerdo al plan financiero y tipología de gasto establecidos en cada caso.

La Diputación de Cádiz se reserva el derecho de no distribuir la totalidad de los fondos disponibles para este Plan, así como el de reasignar a otras actuaciones del Plan las nuevas disponibilidades que pudieran producirse como consecuencia de la reducción de gastos elegibles, renunciadas, desistimientos o cualquier otro motivo.

SEXTO.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Con cargo a este Plan serán subvencionables los siguientes gastos:

1.- Costes de Personal

El porcentaje a subvencionar por este concepto será como mínimo de un 80% de cada una de las actuaciones aprobadas. Siendo ampliables estos gastos hasta llegar al 100% de la subvención.

Serán considerados financiados los costes sociales y laborales, nóminas y seguridad social de los trabajadores y trabajadoras que se contraten o imputen para la ejecución del Plan.

2.- Recursos Técnicos y materiales para la ejecución de las actuaciones.

El porcentaje máximo a subvencionar por este concepto será del 20% del total de la ayuda. Y se corresponderán con los gastos directamente imputables o derivados de las obras, servicios o actividades realizados dentro del Plan.

En caso de que llegue a financiarse más de una actuación por entidad, este porcentaje del 20% se aplicará sobre el total de la ayuda concedida para esa entidad, y no sobre cada una de las actuaciones a financiar.

El proyecto financia gastos inherentes a la obra o servicio como la adquisición de materiales, el alquiler y adquisición de herramientas, y en el caso de que la actuación tenga carácter de inversión, la adquisición de maquinaria. Del mismo modo, financia las ropas de trabajo, equipos de protección individual o colectiva, confección de cartelería, etc.... hasta un máximo del 20% del total de la ayuda recibida.

Serán también imputables en este concepto todos los gastos inherentes a la realización o elaboración de estudios de seguridad y salud, Planes de seguridad o/y proyectos técnicos necesarios para la realización de las actuaciones aprobadas.

SÉPTIMO. - SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES.

A) Personal para la ejecución de las actuaciones:

La selección del personal se podrá realizar a través de:

- El Servicio Andaluz de Empleo.
- Bolsas de Empleo existentes en la entidad.
- Proceso selectivo realizado al efecto, pudiendo contar con el asesoramiento y asistencia técnica de la Diputación Provincial de Cádiz.

Todas las personas que se rijan por estas bases, percibirán un salario acorde a lo recogido en el convenio colectivo de aplicación en la entidad contratante; caso de no existir para puestos de la misma categoría, se asemejarán a puestos del mismo grupo de clasificación, pudiendo acudir supletoriamente al convenio sectorial aplicable. Cualquier exceso que se pudiera producir por la aplicación de los convenios sectoriales aplicables, será a cuenta de la entidad, debiendo asumir las cantidades que superan las establecidas en el mismo.

En los casos concretos en los que se llegase a convenir con un Ayuntamiento y con ELAs pertenecientes a su término municipal, cada entidad pública deberá efectuar, de manera independiente, el proceso de selección de los beneficiarios del programa en cada uno de sus núcleos poblacionales.

En casos excepcionales, si determinadas circunstancias específicas del territorio, de las plazas a cubrir, o del propio devenir de los procesos de selección hiciesen aconsejable la contratación de personal con requisitos diferentes a lo especificado en las actuaciones aprobadas, siempre que esté vinculada al objeto de las mismas se podrá realizar previa justificación por parte de la entidad adherida al Plan y aceptación de la misma por parte del IEDT.

La duración y formalización de las contrataciones/nombramientos se regirá por lo establecido en la legislación vigente.

La jornada laboral tendrá una duración mínima de 35 horas semanales para los contratos a jornada completa.

La cuantía subvencionable en las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial formalizados, será proporcional a las horas de trabajo efectivo realizadas en relación con la jornada a tiempo completo.

B) Personal encargado de la Gestión del Plan:

Dentro de los servicios de competencia municipal a sufragar por el Plan serán elegibles, si así lo decide la entidad, la contratación o imputación de personal encargado de gestionar el Plan en cada localidad.

La cuantía máxima elegible a subvencionar por el Plan para este gasto se sitúa en el 10% de la dotación presupuestaria resultante correspondiente a la entidad, con un máximo de 20.000 €. El coste elegible no podrá sobrepasar el porcentaje indicado. A este respecto y, bajo estos mismos límites, la entidad podrá imputar el personal propio de estructura para la gestión del Plan, siendo elegibles las nóminas y seguros sociales del personal imputado, excluidos pluses y complementos.

Para la contratación o imputación del personal no se aplicarán los límites temporales aplicados al personal contratado para la ejecución de las actuaciones, estando supeditada la duración del contrato a una fecha anterior a la de justificación del Convenio para poder ser imputable como gasto elegible.

En caso de realizar una contratación/nombramiento, la misma se llevará a cabo según los procedimientos establecidos anteriormente en el punto A) Personal para la ejecución de las actuaciones.

OCTAVO. - PLAN DE PAGOS.

De acuerdo con el plan financiero establecido, la aportación de la financiación asignada a cada entidad se efectuará mediante anticipo del 100% del presupuesto total asignado a la entidad.

Para efectuar el pago, la entidad deberá presentar ante el IEDT la siguiente documentación, según los formularios que se aporten:

- Datos bancarios de la cuenta que, a efectos de garantizar la existencia de una clara pista de auditoría, será la que se utilice para realizar todas las operaciones vinculadas al desarrollo de las actuaciones del Plan en el ámbito de intervención de la entidad (ANEXO I).
- Certificado de Inicio de Actividades. (ANEXO II).
- Datos de identificación del responsable municipal de ejecución del Plan. (ANEXO III).

Una vez iniciada las actuaciones y recibido el anticipo del PCL las entidades deberán presentar los siguientes ANEXOS:

- Certificado de inicio de actuaciones (ANEXO IV).
- Certificado de Ingreso de la subvención (ANEXO V).
- Personal asignado a las actuaciones aprobadas (ANEXO VI).

NÓVENO. - ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

Todos los gastos que se imputen deben tener el carácter de elegibles que marca, en general, la normativa aplicable a escala nacional. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará gasto elegible o subvencionable exclusivamente aquel en que:

- Se incurra para la realización de las actividades aprobadas para su ejecución.
- Para el que exista constancia documental sobre su realización, de modo que pueda ser verificable.

- Se realicen dentro del periodo de ejecución aprobado para el Plan. Salvo para la contratación o imputación del personal encargado de la gestión del Plan, cuyo coste podrá ser imputable como gasto elegible hasta una fecha anterior a la de finalización del plazo de justificación del Convenio.

- Sea conforme con la normativa nacional aplicable.

DÉCIMO. - ÓRGANO RESPONSABLE.

El órgano instructor de los procedimientos que se originen para la tramitación de las ayudas que se concedan con cargo al Plan será la Diputada Delegada de Empleo de la Diputación de Cádiz y Vicepresidenta del IEDT por delegación del órgano competente, es decir, de la Presidenta de la Diputación.

DECIMOPRIMERO. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

Las obligaciones de las partes serán las que se detallan a continuación.

Del IEDT:

- Verificará el desarrollo económico y físico de las actuaciones del Plan conforme a la normativa aplicable.

- Llevará a cabo la coordinación técnica, administrativa y financiera, poniendo a disposición de los municipios la asistencia técnica necesaria para la correcta gestión del plan.

- Elaborará y hará llegar al municipio cuantos modelos sean necesarios para la correcta justificación de las actuaciones del Plan y para la certificación de los gastos asociados a esas actuaciones, así como las instrucciones para su cumplimentación.

Del Municipio o ELA:

- Aceptará la coordinación técnica, administrativa y financiera de la Diputación de Cádiz, aplicando y respetando los contenidos de cuanta documentación que se considere de interés en el desarrollo del Plan le sea proporcionada.

- Ejecutará las actuaciones del Plan previstas para su territorio conforme al presupuesto establecido.

- Gestionará la contabilidad de las actuaciones del Plan de conformidad con la reglamentación nacional y regional que resulten de aplicación.

- Llevará una contabilidad que garantice la pista de auditoría suficiente para identificar de manera clara los gastos correspondientes a las actuaciones del Plan.

- Será responsable de comunicar al IEDT, a la mayor brevedad posible y por un medio que acredite su recepción y registro, cualquier circunstancia que pudiera afectar al normal desarrollo de las actuaciones del Plan.

- Cumplimentará y enviará al IEDT, para la justificación de las actuaciones los modelos que se le proporcione (documentos de justificación física y financiera), el informe final de actividad y la justificación del gasto final, así como responderá a las solicitudes de información complementaria que pueda realizar el IEDT o cualquier otro organismo competente.

- Aceptará los controles que realicen los organismos competentes, así como las personas u organismos debidamente autorizados por el IEDT sobre la ejecución de las actuaciones del Plan y el uso de la financiación concedida, así como las conclusiones y consecuencias que deriven de estos controles.

- Se comprometerá a conservar y tener disponible durante los tres años siguientes al cierre del Plan, todos los documentos justificativos (originales o copias certificadas conformes) relacionados con los gastos, en previsión de solicitudes por parte de el IEDT, sin perjuicio del cumplimiento de plazos más dilatados, de conformidad con las disposiciones administrativas particulares españolas.

- Se comprometerá a reintegrar los fondos asignados en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones mencionadas.

- Ejecutará las actuaciones atendiendo a la normativa vigente y en especial en el cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la realización de las actuaciones durante todo el desarrollo del Plan.

- Seleccionará, contratará o imputará, y coordinará al personal encargado de la gestión e implementación del Plan. En lo relativo a la contratación/imputación de personal adscrito al Plan, deberán garantizarse siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, que se ajuste conforme a los requisitos establecidos por Ley.

- Se responsabilizará de cualquier irregularidad en el gasto que pudiera declararse a consecuencia de los controles mencionados en los puntos anteriores.

- Cualquier responsabilidad derivada de la ejecución de las actuaciones aprobadas por el Plan será del municipio o ELA que la ejecute.

DECIMOSEGUNDO. - PERÍODO DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

Vigencia del presente plan: Hasta la aprobación por parte del Área de Empleo de la Diputación de Cádiz de la cuenta justificativa presentada por la entidad.

El período de ejecución del Plan es desde el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

Salvo para la contratación o imputación del personal encargado de la gestión del Plan, cuyo coste podrá ser imputable como gasto elegible hasta una fecha anterior a la de finalización del plazo de justificación del Convenio.

Los gastos realizados durante el período de ejecución del Plan deben estar pagados antes del 1 de marzo de 2024. Salvo para la contratación o imputación del personal encargado de la gestión del Plan, cuyo coste podrá ser imputable como gasto elegible hasta una fecha anterior a la de finalización del plazo de justificación del Convenio.

El plazo de presentación de la justificación finalizará el 1 de abril de 2024. Con carácter excepcional, previa solicitud motivada de la entidad beneficiaria que se habrá de presentar, antes de la finalización del plazo indicado, se podrá autorizar la ampliación de éste, por una sola vez, y sin que tal ampliación pueda exceder del plazo establecido en el artículo 70 de Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Si vencido el plazo de justificación, la entidad beneficiaria no hubiera presentado todos los documentos a que viniese obligada, se le requerirá para que lo aporte en el plazo de quince días, bajo apercibimiento de que, transcurrido el mismo sin atender dicho requerimiento, se entenderá incumplida la obligación de justificación de gastos, con las consecuencias previstas en la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Antes de la finalización del plazo concedido para la justificación final del gasto de la subvención, el beneficiario presentará una memoria explicativa de la realización de cada actuación subvencionada, la cual pasará a ser propiedad de la Diputación provincial de Cádiz, quien la podrá utilizar en el sentido que estime conveniente.

En cualquier caso el IEDT y los demás organismos competentes podrán solicitar información complementaria en cualquier momento.

Los pagos se efectuarán directamente en la cuenta bancaria que designe cada municipio. Tanto el número de cuenta bancaria como la acreditación de la titularidad de la misma deberán ser comunicados al IEDT.

Justificación del Plan

La justificación de los gastos se realizará en base a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en los términos establecidos reglamentariamente, habilitándose para ello una plataforma digital a la que deberán enviar la documentación, en concreto los siguientes ANEXOS:

- Justificación final de gastos del Plan de Cooperación Local 2023 (ANEXO VII).
- Certificado final de gastos (ANEXO VIII).
- Certificado de gastos retenidos modelo 111 (ANEXO IX).
- Certificado de gastos pagados, recibo liquidación cotizaciones RLC (ANEXO X).
- Memoria Final. (ANEXO XI). La entidad presentará una memoria explicativa de la realización de cada actuación subvencionada, la cual pasará a ser propiedad de la Diputación de Cádiz, quien la podrá utilizar en el sentido que estime conveniente.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR:

1.- COSTES DE PERSONAL:

- Contratos laborales firmados.
- Nóminas debidamente estampilladas con el porcentaje imputado y subvencionado por el Plan de Cooperación Local 2023 de la Diputación de Cádiz.
- Convenio colectivo de aplicación al personal contratado
- Justificación bancaria de pago de la nómina, del RLC de la TGSS y del modelo 111 de la AEAT.

2.- GASTOS CORRIENTES/ INVERSIÓN:

- Facturas con clara identificación del concepto y cantidades, y estampillado del porcentaje imputado y subvencionado por la Diputación de Cádiz.
- Justificación bancaria de pago de las facturas.

La entidad deberá comunicar al IEDT por medio de Registro Electrónico, que la documentación justificativa ha sido enviada a la plataforma digital habilitada antes de la finalización del plazo, 1 de abril de 2024.

En cualquier caso el IEDT y los demás organismos competentes podrán solicitar información complementaria en cualquier momento.

DECIMOTERCERO. - EFECTOS DE LA INADECUADA JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.

El incumplimiento de las obligaciones impuestas como consecuencia de la concesión de las ayudas reguladas en estas bases, supondrá el reintegro total o parcial de las ayudas, así como del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, del mismo modo implicará la suspensión de pagos de cualesquiera otras subvenciones provinciales.

El órgano competente para el otorgamiento de la subvención lo es también para la tramitación y resolución, en su caso, del correspondiente expediente de reintegro.

DECIMOCUARTO. - CAMBIO DE ACTUACIÓN.

Las actuaciones a ejecutar por parte de municipios y ELAs son las propuestas previamente aceptadas por la Vicepresidenta por Delegación de la Presidencia y aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Sólo excepcionalmente se podrá autorizar el cambio de actuación, en casos de necesidades urgentes e inaplazables, siempre y cuando esto no suponga la realización de una modificación presupuestaria.

En este supuesto, la entidad local deberá aportar la memoria de la nueva actuación, así como la motivación de las circunstancias indicadas, junto con certificación de su aprobación por su órgano de gobierno competente.

DECIMOQUINTO. - SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Los servicios técnicos del IEDT podrán realizar labores de asesoramiento, comprobación e inspección de las obras, programas y servicios en cualquier momento, debiendo la entidad beneficiaria aportar las aclaraciones y documentación que se consideren oportunos.

Las entidades se comprometerán a conservar y tener disponible durante los tres años siguientes al cierre del Plan, todos los documentos justificativos (originales o copias certificadas conformes) relacionados con los gastos, en previsión de solicitudes por parte del IEDT, sin perjuicio del cumplimiento de plazos más dilatados, de conformidad con las disposiciones administrativas particulares españolas.

DECIMOSEXTO. - PUBLICIDAD.

En todas las acciones de promoción, información o publicidad relacionadas con el Plan se hará constar la participación de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante la inserción del anagrama (que les será facilitado por la entidad provincial) con el siguiente lema: "Plan de Cooperación Local 2023. Financiado al 100% por la Diputación Provincial de Cádiz" siempre que sea posible, circunstancia que habrá de acreditarse debidamente en el expediente.

Asimismo, las entidades beneficiarias están obligadas a informar a los beneficiarios y a la opinión pública en general sobre la participación de la Diputación Provincial de Cádiz en la financiación de las actuaciones.

Se confeccionará un manual 2023 de acciones de comunicación del Plan de Cooperación Local que las entidades beneficiarias deberán cumplir.

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

DECIMOSÉPTIMO. - INSTRUCCIONES DE CUMPLIMIENTO.

El IEDT podrá dictar cuantas instrucciones sean precisas para el cumplimiento de estas bases y para la ejecución de las actuaciones subvencionadas.

ANEXOS:

ANEXO 1.

DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

NOMBRE ENTIDAD LOCAL:				
CIF :				
ENTIDAD BANCARIA:				
DOMICILIO DE LA SUCURSAL:				
CÓDIGO IBAN	CÓDIGO ENTIDAD	CÓDIGO OFICINA	D.C	NÚMERO DE CUENTA

- Se adjunta certificado de la entidad bancaria, si la cuenta es distinta al PCL2022.
- Si, es la misma cuenta que en el PCL2022.

En....., a de de

El Representante legal de la entidad,

ANEXO 2.

CERTIFICADO/INFORME DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

D/ña..... titular de la Alcaldía/Presidencia del Ayuntamiento/ Entidad Local de en la representación que ostenta:

MANIFIESTA:

- Que nuestra entidad se adhirió a la Convocatoria de la Diputación Provincial de Cádiz para la concesión de Ayudas a entidades públicas municipales de la provincia, presentando para ello las solicitudes de incorporación al Plan según plazos y documentación establecida en el Proyecto de Plan de Cooperación Local 2023, aprobado por la Diputada Delegada del Área de Empleo de la Diputación de Cádiz y publicado en el B.O.P.
- Que nuestra entidad es beneficiaria de las actuaciones aprobadas en el marco del Plan de Cooperación Local 2023, según acuerdo del Pleno de la Diputación de Cádiz de de 2023.
- Que, a la vista del Informe Técnico realizado por nuestra entidad y que obra en nuestro poder, los proyectos aprobados en nuestra localidad para su financiación, deberán responder a "necesidades urgentes e inaplazables". En el caso de que se financien proyectos de inversión, toda expresión referida al "mantenimiento", "reparación" o "conservación" debe referirse a mantenimiento extraordinario que alarga la vida útil del bien o poner éste en un estado de uso que aumente la eficacia en la cobertura de las necesidades derivadas de la prestación del servicio (informe IGAE 30-01-2011) y así deberá de quedar acreditado en el expediente de la entidad adherida al Plan.
- Que a través de la presente respecto del pago en concepto de anticipo a justificar de la subvención, siguiendo los extremos contemplados en los art. 34 de la Ley General de Subvenciones y el art. 88 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones:
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma, por alguna de las causas previstas en el art. 37 de la Ley General de Subvenciones.
- Que no ha sido acordada como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora.
- Que la entidad no dispone de los recursos suficientes para financiar transitoriamente la actividad.
- Que para acometer la ejecución de las actuaciones establecidas en el artículo 6 del Convenio suscrito entre la Diputación de Cádiz y esta entidad, es necesaria la contratación del siguiente personal:

Número	Categoría Profesional

- Que nuestra entidad ha iniciado el procedimiento para la selección de personal a contratar para la ejecución del proyecto.

En..... (localidad), a la fecha de la firma electrónica

Firmado: VºBº

En	a
SELLO ENTIDAD	

ANEXO 3.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
Entidad:	
C.I.F.:	
Responsable Entidad:	
Cargo:	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Persona Responsable del Proyecto:	
Cargo:	
Teléfono	
Correo Electrónico	

El Representante legal de la entidad.

ANEXO 4.
COMUNICADO DE INICIO DE ACTUACIONES
DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

D./Dña _____,
en calidad de representante entidad/responsable del programa _____,
COMUNICA:

“Que el Inicio de las actuaciones correspondiente a la subvención concedida por parte de la Diputación Provincial de Cádiz al Ayuntamiento, con objeto de financiar EL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 ha comenzado en este Ayuntamiento con fecha de _____”.

En _____, a _____ de _____ de _____
El/la representante de la entidad o El/la responsable del plan.

ANEXO 5.
CERTIFICADO DE INGRESO DE SUBVENCIÓN
DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

D. _____, en calidad de titular de la Intervención/ Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de _____,
CERTIFICADO:

“Que el ingreso percibido por importe de _____ euros con _____ céntimos (_____, _____ □), correspondiente al anticipo de la subvención concedida por parte de la Diputación Provincial de Cádiz al Ayuntamiento para financiar el PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023, ha sido registrado convenientemente en la contabilidad de este Ayuntamiento con el número ó números de asiento contable _____”.
Y para que conste y surta los efectos oportunos en la Diputación Provincial de Cádiz, se expide el presente con el visto bueno del Sr/a. _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

ANEXO 7.
JUSTIFICACIÓN FINAL DE GASTOS
DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023

Entidad colaboradora: AYUNTAMIENTO DE

	ACTUACIONES	PRESUPUESTO APROBADO POR ACTUACIÓN (A)	CERTIFICADO GASTOS DE PERSONAL	% CERTIFICADO GASTOS PERSONAL (≥ 80% de A)	CERTIFICADO GASTOS CORRIENTES /INVERSIÓN	% CERTIFICADO GASTOS CORRIENTES /INVERSIÓN	CERTIFICADO TOTAL POR ACTUACIÓN (B)	DEVOLUCIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
	TOTAL							

*. Las Entidades que no alcancen en el “certificado total (B)” el 100% del “presupuesto aprobado (A)” se recomienda la devolución voluntaria de la diferencia entre el presupuesto aprobado y el total certificado, para que la justificación final de gastos (certificado total + devolución voluntaria) alcance el 100 % de la ayuda concedida.

El/la titular de la Intervención o El/la titular de la Secretaría-Intervención

ANEXO 8.
CERTIFICADO FINAL DE GASTOS.

DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Entidad firmante	
Proyecto	PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023

Don/Doña XXXXXX, en calidad de Secretario/a General del Ilmo. Ayuntamiento de XXXXXX, y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del Plan de Cooperación Local 2023, financiado en un 100% por la Diputación Provincia de Cádiz.

CERTIFICA/INFORMA:

1º.- Que los gastos imputados en los porcentajes indicados en la documentación correspondiente al PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023, han sido aplicados a la finalidad para la que fue concedida.

2º.- Que toda la documentación presentada en la plataforma de justificación de gastos del PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023, e imputada a las aplicaciones presupuestarias correspondientes a cada una de actuaciones aprobadas en el PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 promovido por la Diputación Provincial de Cádiz, es copia fiel de su original.

Firma _____ VºBº
El/La Secretario/a de la Entidad El/La Alcalde/sa de la Entidad

ANEXO 9.
CERTIFICADO DE GASTOS RETENIDOS - MODELO 111.

Don/Doña XXXXXX, en calidad de Secretario/a General del Ilmo. Ayuntamiento de XXXXXXXX, y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 financiado en un 100% por la Diputación Provincia de Cádiz.

CERTIFICA

Que según Informe emitido por el Interventor/Tesorero Del Ayuntamiento de en fecha de de 2023, referido al modelo 111 de Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF de este Ayuntamiento, correspondiente a los meses de de 2023, por un importe global de XXXXXXXX (00.000,00 □), se encuentran incluidas las retenciones efectuadas a los trabajadores contratados por este Ayuntamiento para llevar a cabo la ejecución de las Actuaciones del presente PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 por un montante de XXXXXXXX (00.000,00 □), siendo las cantidades retenidas por actuación las siguientes:

ACTUACIÓN	IMPORTE RETENIDO
A1.- Acondicionamiento de tramos de vías,.....	00.000,00 □
A2.- Actuación en edificaciones municipales,.....	00.000,00 □

El Interventor/a de Fondos/
Secretaría-Intervención,

Vº Bº
El/la titular de la Alcaldía/Presidencia
ANEXO 6.

PERSONAL ASIGNADO A LA ACTUACIONES APROBADAS.

DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA				
Entidad firmante				
Proyecto	PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023			
Actuación				
PERSONAL PROPIO/ CONTRATACIÓN/ NOMBRAMIENTO (1)	TIPO DEL PERSONAL (2)	Nº PERSONAS (3)	FECHA INICIO CONTRATACIÓN	DURACIÓN (4) % JORNADA (5)
TOTAL PERSONAS				

El/La Alcalde de la Entidad

(1) Personal propio/contratación/nombramiento asignado por la Entidad para ejecutar la actuación aprobada.

(2) Tipo de personal (Coordinador/a, Director/a, Técnico/a, administrativo/a..... etc.)

(3) Número total de personal del mismo perfil.

(4) Duración estimada en meses para trabajar en el proyecto.

(5) Porcentaje de la jornada dedicada a tareas del proyecto.

Y para que así conste ante el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico Y Tecnológico de la Diputación de Cádiz, extendiendo el presente con el visto bueno del Sr. Alcalde, en la fecha que aparece al margen.

Firma _____ VºBº
El/La Secretario/a de la Entidad El/La Alcalde/sa de la Entidad

ANEXO 10.
CERTIFICADO FINAL DE GASTOS PAGADOS.
RECIBO LIQUIDACIÓN COTIZACIONES RLC.

Don/Doña XXXXXX, en calidad de Secretario/a General del Ilmo. Ayuntamiento de XXXXXXXX, y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023 financiado en un 100% por la Diputación Provincia de Cádiz.

CERTIFICA

Que según Informe emitido por el Interventor/Tesorero del Ayuntamiento de en fecha de de 2023, referido al modelo de liquidación de Cotizaciones RLC, correspondiente a los meses de de 2023, por un importe global de XXXXXXXX (00.000,00 □), se encuentra incluida la cantidad de XXXXXXXX (00.000,00 €), perteneciente a los trabajadores contratados por este Ayuntamiento para llevar a cabo la ejecución de las Actuaciones del presente PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023, correspondiendo a cada actuación la siguiente cantidad:

ACTUACIÓN	IMPORTE
A1.- Acondicionamiento de tramos de vías,.....	00.000,00 □
A2.- Actuación en edificaciones municipales,.....	00.000,00 □

Y para que así conste ante el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico Y Tecnológico de la Diputación de Cádiz, extendiendo el presente con el visto bueno del Sr. Alcalde, en la fecha que aparece al margen.

Firma _____ VºBº
El/La Secretario/a de la Entidad El/La Alcalde/sa de la Entidad

ANEXO 11.
MEMORIA DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023
DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

Entidad firmante	
Proyecto	PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023

D. /Dª. Nombre, en calidad de titular Alcaldía/Presidencia del Ayuntamiento/Entidad Local....., de acuerdo a lo previsto en el Convenio de Colaboración firmado con la Diputación de Cádiz de fecha,

MEMORIA FINAL DEL PLAN DE COOPERACIÓN LOCAL 2023.

PORTADA

- Datos de la entidad colaboradora y CIF.
- Denominación y referencia del proyecto.
- Período al que hace referencia el informe de ejecución.
- Fecha de realización del informe de ejecución.

INTRODUCCIÓN

Breve explicación sobre el objeto final del Informe.

CONTENIDO

Explicación, de forma clara y precisa, la situación final del Proyecto respecto a la situación inicial del municipio de referencia.

Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto, si se han producido desviaciones en el mismo y sus causas, los itinerarios integrados de inserción, etc.

Dicho informe deberá acompañarse con fotografías (ANTES Y DESPUÉS) de todas las actuaciones ejecutadas dentro del marco del proyecto y deberá estar firmado por El/La Alcalde/sa de la Entidad.

Titular de la Alcaldía/Presidencia del Ayuntamiento/E.L.A.

13/10/2022. Firmado: La Diputada del Área de Empleo. Ana Belén Carrera

Armario. Rocío Padilla Perea. Adelaida Moares Gainza. **Nº 120.393**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA ANUNCIO

En sesión de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, celebrada el 28 de julio de 2022, se acordó por unanimidad Admitir a Trámite el Documento para la Actuación Extraordinaria en Suelo Rústico para la Construcción de un Completo Hotelero en Suelo Rústico (Documento para Aprobación Inicial) presentado por Ruram Activos Inmobiliarios, S.L., en la Finca "Vega de la Cebada" (Pol 17 Parc 157) de Los Ángeles, en el término municipal de Jimena de la Frontera.

Se somete el expediente al trámite de información pública, por un plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, para que pueda ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

En Jimena de la Frontera, 09/09/2022. El Alcalde. Fdo.: Francisco J. Gómez Pérez.

Nº 99.901

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS GERENCIA DE URBANISMO ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria celebrada el día treinta de septiembre de dos mil veintidós, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora para la Implantación de Trasteros. EXPT.2022/CEU_03/002172

La documentación estará disponible para ser examinada en las dependencias municipales de la Delegación de Urbanismo, situadas en Plaza de Andalucía de esta Ciudad, así como en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento, de acceso a través de la Sede Electrónica: <https://sede.algeciras.es/tablon-web/>, al objeto de que todos aquellos interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, disponiendo para ello de un plazo de 30 días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, significándose que de no formularse alegaciones en el plazo indicado, se entenderá aprobado definitivamente conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Algeciras a 13/10/2022. LA CONCEJAL DELEGADA DE URBANISMO. Fdo.: Yessica Rodríguez Espinosa.

Nº 118.879

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA EDICTO

Finalizado el plazo de información pública referente al Reglamento de Participación Ciudadana y derogación del anterior sin que se hayan formulado reclamaciones, se aprueba definitivamente y se hace público el texto íntegro de la misma que es el contenido al final del presente Edicto, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

Dicho Reglamento se transcribe a continuación:

“REGLAMENTO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”

PREÁMBULO

Entre las actuaciones que el artículo 9.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, se contempla la de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, siendo la participación en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, un derecho otorgado por el artículo 23 de nuestra Carta Magna que, en el ámbito local, ha sido recogido por el Capítulo IV (información y participación ciudadanas) del Título V de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante).

Así, el artículo 69 LRBRL, dispone que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local, si bien establece el límite de que tanto las formas, como los medios y procedimientos de participación que los ayuntamientos establezcan en ejercicio de su potestad de auto organización no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden a los órganos representativos regulados por la Ley.

Por su parte, el artículo 70 bis, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la racionalización del Gobierno Local dispone que los Ayuntamientos deberán establecer y regular en normas de carácter orgánico procedimientos y órganos adecuados para la efectiva participación de los vecinos en los asuntos de la vida pública local, tanto en el ámbito del municipio en su conjunto como en el de los distritos, en el supuesto de que existan en el municipio dichas divisiones territoriales; y el artículo 72 establece que las Corporaciones locales impulsan la participación de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos en la gestión de la Corporación en los términos del artículo 69.2, pudiendo a tales efectos ser declaradas de utilidad pública.

A la legislación estatal hay que sumar lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía y en la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía (LPCA en adelante), como normas fundamentales a la hora de desarrollar la participación ciudadana en nuestra comunidad.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía establece en la letra c) del punto primero del artículo 30, el derecho a promover la convocatoria de consultas populares por la Junta de Andalucía o por los Ayuntamientos, en los términos que establezcan las leyes. El artículo 9.26 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía reconoce como competencia propia de los municipios andaluces el establecimiento y desarrollo de estructuras de participación ciudadana y del acceso a las nuevas tecnologías, y en su disposición final séptima se establece que, conforme a la regulación del artículo 10.3.19.o del Estatuto de Autonomía para Andalucía sobre la participación ciudadana, todos los municipios aprobarán un reglamento de participación ciudadana que asegure los cauces y métodos de información y de participación de la ciudadanía en los programas y políticas públicas.

La LPCA contiene disposiciones generales que ordenan y afectan al derecho de participación política ciudadana, un catálogo de procesos participativos y numerosas referencias a la participación en el ámbito municipal. La LPCA desarrolla la necesaria colaboración entre la Junta y los entes locales (artículo 60) y dispone un Capítulo (el segundo del Título V) para la organización y la participación en las Administraciones locales andaluzas.

La realidad social de nuestro municipio y los avances generales en materia de participación requieren de una articulación interna y externa que permita un desarrollo coordinado de la ciudadanía y de su participación en el municipio. Conil de la Frontera se ha caracterizado desde hace años por tener una amplia y sólida trayectoria participativa. Esto es constatado por la cantidad de iniciativas participativas que, tanto desde el ámbito social como el institucional, se han promovido en los últimos años, tales como el Presupuesto Participativo, que viene desarrollándose desde el año 2014. El presente Reglamento aborda la tarea fundamental de actualizar los instrumentos y los órganos de participación de Conil de la Frontera, en consonancia con los cambios que se producen en nuestra sociedad en general y en la de nuestro municipio en particular. Con este Reglamento, Conil de la Frontera se suma a la tendencia que se da en gran parte del mundo, por el que se van incluyendo mecanismos para una gobernanza más abierta, en la que la ciudadanía y las entidades sociales juegan un papel más activo e interactivo, creando posibilidades de desarrollo más eficaces y generando poblaciones con mejor calidad de vida. En coherencia con lo anterior, el presente Reglamento es fruto de la participación y aportaciones de numerosos vecinos y vecinas de nuestra localidad.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Este Reglamento tiene como objeto la regulación de los medios, formas y procedimientos de participación ciudadana en la dirección de los asuntos públicos en el municipio, en condiciones de igualdad, de manera real y efectiva, ya sea directamente o a través de las entidades de participación ciudadana en las que se integre la ciudadanía, así como el fomento de su ejercicio, en el marco de lo establecido en la Constitución y legislación aplicable, y específicamente en base a lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía y en la LPCA.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El ámbito de aplicación del presente reglamento se refiere al ejercicio de las competencias de gobierno y administración del municipio.

2. Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a:

- a. El Ayuntamiento y sus órganos de gobierno.
- b. Los entes instrumentales de derecho público vinculados o dependientes del ayuntamiento y, en particular, las agencias públicas administrativas locales, las agencias públicas empresariales locales y las agencias locales en régimen especial.

Artículo 3. Sujetos.

1. A los efectos de este reglamento, la denominación ciudadano o ciudadana se utiliza para enfatizar la relación que se establece entre la Administración Pública con quienes usan los servicios y con todo el público que tiene interés en sus servicios y en sus resultados.

2. Se adquiere la condición de vecino o vecina mediante la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

3. A los efectos de este reglamento, son entidades de participación ciudadana:

- a. Las entidades privadas sin ánimo de lucro que estén válidamente constituidas, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación y desarrollen actividad en el ámbito del término municipal de Conil de la Frontera.
- b. Las entidades representativas de intereses colectivos cuyo ámbito de actuación se desarrolle en el término municipal de Conil de la Frontera.

c. Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas que se conformen como plataformas, movimientos, foros o redes ciudadanas sin personalidad jurídica, incluso las constituidas circunstancialmente, cuya actuación se desarrolle en el término municipal de Conil de la Frontera, debiendo designarse una comisión y un representante de la misma. Las personas agrupadas y el representante deberán acreditar su personalidad y su condición de vecino o vecina definida en el apartado 2 de este artículo, así como la determinación de intereses, identificación, fines y objetivos concretos respecto al proceso participativo de que se trate, su carácter circunstancial o temporal, en su caso.

d. Las organizaciones sindicales, empresariales, colegios profesionales y demás entidades representativas de intereses colectivos.

Artículo 4. Carácter consultivo.

Todos los medios de participación regulados en este Reglamento tienen carácter consultivo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 39 de la LPCA, sin perjuicio de lo cual y con carácter previo a la realización de cualquier acción de participación, el órgano municipal competente para resolver podrá declarar su adhesión a los resultados surgidos de cualquiera de estos procesos de participación.

Artículo 5. Derecho a la participación.

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a participar en el proceso de dirección de los asuntos públicos que sean competencia municipal, en los términos recogidos en las leyes y en este Reglamento.

2. La participación ciudadana podrá ser ejercida directamente o a través de las entidades de participación ciudadana en los términos recogidos en este Reglamento.

Artículo 6. Principios básicos.

El Ayuntamiento de Conil de la Frontera adoptará las medidas adecuadas a fin de garantizar de manera efectiva el derecho de participación y los derechos en los procesos de participación ciudadana de todo el conjunto de la ciudadanía, teniendo en cuenta para ello la diversidad social existente en el municipio, debiendo interpretarse lo establecido en este Reglamento y demás normativa aplicable en base al principio de universalidad, así como demás principios reconocidos por la LPCA.

Concretamente adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar los derechos en materia de participación en condiciones de igualdad efectiva de todas las personas en los términos establecidos en artículo 5 de este reglamento, y en particular de personas y colectivos con mayores o especiales dificultades para el ejercicio de estos derechos en atención a su condición individual o social, así como la máxima pluralidad y diversidad en la participación, garantizando la efectiva igualdad de género en órganos, medios y derechos regulados en este Reglamento, y la participación de la infancia en los distintos ámbitos públicos de participación en el municipio.

CAPÍTULO II.

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7. Definición

Son procesos de participación ciudadana a efectos de este Reglamento el conjunto de actuaciones, procedimientos e instrumentos ordenados y secuenciados en el tiempo, que puede desarrollar el Ayuntamiento de Conil de la Frontera en el ámbito de sus competencias, para posibilitar el ejercicio del derecho de la ciudadanía a la participación, en condiciones de igualdad y de manera efectiva, de forma individual o colectiva, en la dirección y gestión de los asuntos públicos locales.

Artículo 8. Procesos de participación ciudadana en Conil de la Frontera

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la LPCA, el presente reglamento regula los requisitos y procedimientos de los procesos de participación ciudadana en el municipio, sin perjuicio de los demás procesos establecidos en la citada Ley, así como de otros procesos de participación ciudadana, en su caso, regulados mediante ordenanzas municipales con anterioridad o posterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

A fin de garantizar los derechos en materia de participación en condiciones de igualdad efectiva de todas las personas en los términos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, el Ayuntamiento fomentará la participación de aquellas personas y colectivos con mayores o especiales dificultades para el ejercicio de estos derechos, con especial atención a las mujeres y la infancia, en los procesos que, por su naturaleza, así lo permitan.

SECCIÓN 1ª. DELIBERACIÓN PARTICIPATIVA

Artículo 9. Definición.

1. Se denomina proceso de deliberación participativa al contraste de argumentos y motivaciones, expuestos en un debate público integrado en un procedimiento de decisión o de formulación o adopción de una política pública, en los siguientes supuestos:

a. Proposición, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con singular impacto o relevancia.
b. La elaboración o de instrumentos de planificación para la determinación de políticas.

2. Los procesos de deliberación participativa se emplean para conocer los intereses, posiciones y propuestas de la ciudadanía.

Artículo 10. Iniciación.

1. Los procesos de deliberación participativa se realizan inmediatamente después del inicio del procedimiento de decisión o de formulación y adopción de una política pública. Su inicio requerirá la adopción por el Pleno Municipal, o la presidencia de la corporación, de un Acuerdo Básico Participativo en el que se determinarán, como mínimo, los siguientes extremos:

a. El tipo de proceso de participación ciudadana.
b. El asunto o asuntos objeto de deliberación, concretado en una propuesta o proyecto inicial.
c. El órgano competente responsable de la coordinación del proceso.
d. La duración máxima del periodo de deliberación, que en ningún caso podrá exceder de cuatro meses desde la publicación de su apertura en el Boletín Oficial de la Provincia

(BOP), excepto en aquellos supuestos de especial complejidad en los que se podrá ampliar a seis meses de forma motivada.

e. Las vías o medios de información de la apertura y desarrollo del proceso.

2. De forma excepcional, también podrán realizarse procesos de deliberación participativa en fases sucesivas del procedimiento cuando la política pública a adoptar haya adquirido durante su tramitación una trascendencia prevista en el momento inicial o cuando las características de la misma se hayan transformado de forma sustancial.

Artículo 11. Iniciativa de los procesos de deliberación participativa.

El ejercicio de la iniciativa de los procesos de deliberación participativa podrá corresponder a la ciudadanía, así como al Ayuntamiento y sus entes instrumentales referidos en el artículo 3.2, apartados c) y d), de la LPCA.

Artículo 12. Ejercicio del proceso de deliberación participativa a iniciativa ciudadana.

1. La iniciativa ciudadana para solicitar la realización de un proceso de deliberación participativa requerirá el apoyo de las firmas del 10% de la población censada en ese momento.

2. En los pliegos de firmas, junto a cada una de las mismas, se indicará nombre y apellidos de la persona firmante, número del documento nacional de identidad o número de identidad de extranjero. El Ayuntamiento podrá instar a que se proceda a la autenticación de las firmas en los términos establecidos en el artículo 9.2 de la Ley Orgánica 3/1984, de 26 de marzo, reguladora de la iniciativa legislativa popular. Las firmas se podrán recoger también como firma electrónica conforme a lo que establezca la legislación vigente correspondiente.

3. Las personas o entidades de participación ciudadana a las que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, que tendrán la condición de promotoras, dirigirán su solicitud al órgano local responsable del Área de Participación Ciudadana. Dicha solicitud deberá incluir, al menos, una breve descripción del asunto objeto del proceso de deliberación participativa propuesto y un cauce de comunicación que, preferentemente, sea a través de un procedimiento telemático.

4. En el caso de que se acuerde la realización del proceso de deliberación participativa, este se iniciará en el plazo máximo de 30 días desde la fecha de la citada resolución.

Artículo 13. Desarrollo.

1. Una vez aprobado el Acuerdo Básico Participativo se hará público en la sede electrónica, portal o página web municipal. El Ayuntamiento de Conil de la Frontera asegurará su difusión por todos los medios, incluyendo los medios de comunicación de ámbito municipal y los espacios publicitarios de dominio público, de cara a movilizar la participación del máximo número de personas o entidades potencialmente interesadas. Asimismo, llevará a cabo acciones de difusión del proceso dirigidas a las personas y entidades con intereses específicos.

2. El Gobierno municipal habilitará un espacio digital para la aportación ciudadana de propuestas y la celebración de debates.

3. El Gobierno municipal podrá celebrar los encuentros vecinales que considere oportunos, garantizando que su realización obedezca a una razonable distribución por todo el término municipal, de cara a recopilar propuestas y a realizar debates en modo presencial.

4. Una vez concluida la deliberación participativa, el área de gobierno competente por razón de la materia, junto con el área de participación, elaborarán un informe final del proceso, que contendrá las aportaciones realizadas por la ciudadanía, los argumentos y motivos esgrimidos en cada una de las propuestas planteadas, las conclusiones alcanzadas así como una valoración de la deliberación efectuada. Dicho informe se publicará en la sede electrónica, portal o página web, así como en el BOP si se considera oportuno.

SECCIÓN 2ª. PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Artículo 14. Objeto y conceptos básicos.

1. El municipio de Conil de la Frontera, conforme lo dispuesto en el artículo 24 de la LPCA, a sus competencias y atribuciones, llevará a cabo periódicamente procesos de presupuestos participativos, para priorizar aspectos determinados de sus presupuestos municipales.

2. La finalidad de estos procesos es que la asignación de gasto por parte del Ayuntamiento de Conil de la Frontera se haga teniendo en cuenta las propuestas desarrolladas por ciudadanas y ciudadanos en un proceso participativo que posteriormente serán priorizadas por la propia ciudadanía. Se entiende por propuestas del presupuesto participativo a aquellos proyectos elaborados por la ciudadanía de forma individual o colectiva, que cumplan los siguientes criterios:

b. Son cuantificables desde el punto de vista presupuestario
c. Son técnica y económicamente viables
d. Son de competencia municipal
e. Son competencia de las áreas cuyo presupuesto el Ayuntamiento pone a debate en el presupuesto participativo.

Artículo 15. Desarrollo.

1. El presupuesto participativo consiste en ciclos consecutivos de priorización de propuestas y ejecución de las propuestas que reciben más apoyo ciudadano, previa aprobación de los presupuestos correspondientes por parte del Pleno Municipal.

2. El ciclo de priorización comprenderá al menos las siguientes fases:
a. Fase de información pública de inicio, en la que el Ayuntamiento dé a conocer mediante los medios de comunicación a su alcance, en particular su página web, las normas y calendario con el que se convoca el presupuesto participativo, detallando cada una de sus fases.
b. Fase de presentación de propuestas, en la que se abrirán canales telemáticos y/o presenciales para que la ciudadanía pueda aportar sus propuestas, mediante un formulario previamente definido.
c. Fase de evaluación de viabilidad técnica de las propuestas, en la que el personal municipal informa de la viabilidad de las propuestas presentadas desde el punto de vista técnico, económico y competencial.

d. Fase de priorización de propuestas, en la que se invita a la ciudadanía a seleccionar las propuestas presentadas y viables según su criterio de prioridad y mediante el mecanismo que se establezca por parte del Ayuntamiento.

e. Fase de información pública de resultados, en la que el Ayuntamiento informa de los resultados obtenidos en el presupuesto participativo y de su reflejo final en el presupuesto municipal, empleando al menos los mismos canales de comunicación que en la Fase de información pública de inicio.

3. El ciclo de ejecución de las propuestas comprenderá al menos las siguientes fases:

a. Fase de aprobación presupuestaria, en el que el Pleno Municipal aprobará, en su caso, el reflejo parcial o total de las propuestas priorizadas.

b. Fase de ejecución presupuestaria, en el que los servicios municipales correspondientes llevarán a cabo los trámites y actuaciones necesarias para que las propuestas incluidas en el presupuesto municipal se lleven a buen término.

c. Fase de devolución, en el que la Delegación de Participación del Ayuntamiento de Conil de la Frontera elaborará y publicará un informe en el que se detalle el grado de ejecución de la fracción presupuestaria destinada al proceso participativo indicando, en su caso, qué aspectos del mismo no se han podido realizar y motivando suficientemente el que no se hayan realizado. Este informe será objeto de difusión al menos en los mismos canales de comunicación que en la Fase de información pública de inicio.

4. La delegación de Participación Ciudadana propiciará la cogestión de los procesos de presupuesto participativo con la ciudadanía, en el marco de las especificaciones del Artículo 4º del presente reglamento. Para ello creará los grupos de trabajo necesarios para que se pueda potenciar la implicación vecinal y la comunicación social de los procesos. Asimismo facilitará mecanismos para concertar con la ciudadanía aspectos operativos de los presupuestos participativos como el calendario de fases, que se recogerán en un documento denominado "Autorreglamento".

SECCIÓN 3ª. CONSULTAS POPULARES

Artículo 16. Definición.

El órgano de gobierno de Conil de la Frontera podrá recabar la opinión de la ciudadanía sobre determinados asuntos o políticas públicas de su competencia mediante los instrumentos de consultas populares a los que se refiere el artículo 78 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, en la LPCA y en la legislación básica del régimen local, con la finalidad de valorar los efectos reales de sus actuaciones públicas u orientar decisiones sobre las mismas.

Artículo 17. Instrumentos de consulta popular.

Las consultas populares podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Encuestas: reguladas en la sección 4ª del presente Capítulo.
- Audiencias públicas: reguladas en la sección 5ª del presente Capítulo.
- Foros de participación: regulados en la sección 6ª del presente Capítulo.
- Paneles ciudadanos: regulados en la sección 7ª del presente Capítulo.
- Las consultas participativas: reguladas en la Sección 8ª del presente Capítulo.
- Jurados ciudadanos: regulados en la Sección 9ª del presente Capítulo.

SECCIÓN 4ª. ENCUESTAS

Artículo 18. Definición y tipos de sondeos y encuestas de opinión.

1. Las encuestas y sondeos se realizan mediante técnicas demoscópicas adecuadas a la naturaleza o características del asunto, con el objeto de conocer la opinión de la ciudadanía.

2. El órgano competente podrá acordar la realización de sondeos y encuestas para recabar la opinión de la ciudadanía acerca de las políticas públicas de carácter general que pretenda desarrollar en el ámbito de sus competencias.

3. Asimismo, previo acuerdo del órgano competente, las áreas municipales y las entidades dependientes de la misma pueden recabar la opinión de la ciudadanía respecto de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas de su competencia, mediante la realización de sondeos y encuestas de opinión con el objeto de recabar y conocer la opinión de la ciudadanía.

Artículo 19. Sondeos o encuestas acerca de políticas públicas generales, planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas.

1. El acuerdo por el que se disponga la realización de sondeos y encuestas para recabar la opinión de la ciudadanía acerca de las políticas públicas de carácter general, planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas deberá recoger, al menos, los siguientes extremos:

- La política pública, plan, programa, proyecto, servicio o actuación concreta sobre la que versará el sondeo o encuesta.
- La justificación de la necesidad o conveniencia de llevar a efecto el sondeo o encuesta.
- La competencia del Ayuntamiento en la materia.
- El Área o entidad dependiente que realiza el sondeo o encuesta.
- La realización del sondeo o encuesta por los servicios propios del Ayuntamiento, o, en su caso, su ejecución mediante contrato administrativo.
- El ámbito geográfico del sondeo o encuesta.
- El tamaño mínimo de la muestra.
- El método de recogida de la información.

2. La ejecución de los sondeos o encuestas acerca de políticas públicas generales se realizará por el Área que tenga atribuidas las competencias en la materia, o, en el caso de que las mismas estén atribuidas a distintas áreas, por el que se determine en el acuerdo que disponga la realización del sondeo o encuesta.

3. En el caso de sondeos o encuestas acerca de los planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas, competencia de las Áreas, estas se llevarán a efecto por el propio Área municipal o la entidad dependiente de la misma que tenga atribuida la competencia para la elaboración y ejecución del plan, programa, proyecto, servicio o actuación a la que se refiera.

4. La ejecución del sondeo o encuesta podrá realizarse directamente por los servicios del Ayuntamiento a través de la plataforma digital de participación ciudadana o mediante la suscripción del correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos del sector público.

Artículo 20. Publicación de las normas técnicas del sondeo o encuesta.

Acordada la realización del sondeo o encuesta, sea sobre políticas públicas de carácter general o sobre planes, programas, proyectos, servicios o actuaciones determinadas, deberán hacerse públicas las normas técnicas conforme a las que han de ejecutarse.

SECCIÓN 5ª. LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 21. Definición.

Es un instrumento de consulta en el que, mediante un procedimiento oral y público, el Ayuntamiento posibilita a las personas, entidades, organizaciones y agentes sociales relacionados o directamente afectados ser escuchados con relación a una determinada actuación pública, actividad o programa de actuación.

Artículo 22. Iniciativa y convocatoria.

1. La Audiencia Pública será convocada por la Alcaldía por propia iniciativa o a petición de:

- Los órganos de participación municipales
- Un cinco por ciento de los vecinos y vecinas.
- Un número de entidades ciudadanas no inferior al 10 por ciento de las inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas.

2. Las personas solicitantes presentarán el escrito razonado, en el registro general del Ayuntamiento, al que se adjuntará una memoria sobre el asunto a tratar, así como la acreditación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

3. Recibida la documentación, la Alcaldía convocará la Audiencia Pública, que deberá celebrarse en los treinta días siguientes. Entre la convocatoria y la celebración deberá mediar un plazo de quince días.

4. La convocatoria será realizada por medios electrónicos y en la web municipal, sin perjuicio de la utilización de otros medios complementarios de comunicación. También se comunicará la convocatoria a los órganos de participación ciudadana que pudieran verse interesadas en el tema a tratar.

Artículo 23. Desarrollo.

1. El acto de desarrollo de la Audiencia Pública estará presidida por la Alcaldía o persona en quien delegue, ejerciendo las funciones de secretaría el Secretario o Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, quien levantará acta de la reunión.

2. En la celebración de las reuniones se admitirá la intervención a distancia, en los términos recogidos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El acta de la reunión, realizada por la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, con el visto bueno de la Alcaldía, será publicada en la web del Ayuntamiento. En todo caso, deberá quedar constancia del número de aportaciones y sugerencias realizadas y de su contenido.

SECCIÓN 6ª. EL FORO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 24. Definición.

El foro de participación es el encuentro, principalmente de carácter presencial, en una o varias fechas determinadas, de las personas responsables municipales con la ciudadanía para debatir, reflexionar y elaborar análisis valorativos de los efectos reales de las políticas públicas en la ciudadanía.

Artículo 25. Iniciativa y convocatoria.

1. El foro será convocado por la Alcaldía o la persona titular del Área municipal competente por razón de la materia.

2. La convocatoria será realizada por medios electrónicos, mediante anuncio en el tablón de edictos y en la web municipal, sin perjuicio de la utilización de otros medios complementarios de comunicación.

1. La convocatoria detalla el asunto a debatir y determinará, en su caso, las distintas fases del proceso, así como su carácter presencial y/o telemático. Asimismo, se podrá dar entrada a personas expertas con la finalidad de profundizar en la materia objeto de debate.

Artículo 26. Desarrollo.

1. El acto de desarrollo del foro de participación estará presidido por la Alcaldía o persona en quien delegue, ejerciendo las funciones de secretaría el Secretario o Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, quien levantará acta de la reunión.

2. Las reuniones se organizaron de la siguiente manera:

- Presentación informativa del tema a debatir.
- Intervención de la ciudadanía, sin otra limitación que el uso razonable del tiempo.
- Intervención y posicionamiento del Gobierno municipal.
- Intervención y posicionamiento de los grupos municipales, de menor a mayor representación.
- Réplica del Gobierno, cuando proceda.
- Elaboración de conclusiones, si procede.

2. En la celebración de las reuniones se admitirá la intervención a distancia, en los términos recogidos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público.

3. El acta de la reunión, realizada por la Secretaría de la Corporación o persona en quien delegue, con el visto bueno de la Alcaldía, será publicada en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento.

SECCIÓN 7ª. LA CONSULTA PARTICIPATIVA LOCAL

Artículo 27. Definición.

1. La consulta participativa es el instrumento de participación ciudadana que tiene por objeto el conocimiento de la opinión de un determinado sector o colectivo de la población, mediante un sistema de votación de contenido no referendarias, sobre asuntos de interés público que le afecten.

2. Las consultas reguladas en esta sección podrán plantearse exclusivamente sobre aquellos asuntos de interés público y de competencia municipal,

sobre cuestiones que estén motivadas por el ejercicio de dicha competencia y que tengan relevancia para la vida ordinaria de un determinado sector o colectivo de la población.

3. Quedan excluidas del presente Reglamento las consultas reguladas por la Ley 2/2001, de 3 de mayo, de regulación de las consultas populares locales de Andalucía.

Artículo 28. Ámbito territorial.

1. El ámbito territorial de la consulta será el término municipal de Conil de la Frontera.

2. Podrán convocarse, a sí mismo, consultas de ámbito inferior al municipio, conforme a lo establecido en el artículo 40.3 de la LPCA, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 29. Iniciativa.

La consulta participativa local podrá ser de iniciativa institucional o de iniciativa ciudadana, del colectivo de la población que tenga interés directo en el tema objeto de consulta.

Artículo 30. Consulta participativa de iniciativa institucional.

La iniciativa institucional para las consultas participativas locales corresponde a la corporación local, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, a propuesta del presidente o la presidenta de la entidad local, de al menos dos grupos políticos con representación en el Pleno Municipal, o de al menos un tercio de los miembros de la corporación.

Artículo 31. Consulta participativa de iniciativa ciudadana.

1. En el caso de iniciativa ciudadana, la convocatoria de una consulta participativa deberá ser promovida por personas físicas o jurídicas con interés, individual o colectivo, en la materia que motive la consulta, y que incide en la vida ordinaria del colectivo con derecho a participar, mediante el número mínimo de firmas a que se refiere este artículo.

2. La iniciativa ciudadana para solicitar la convocatoria de una consulta participativa local requerirá el apoyo de firmas válidas del 10% de la población censada en ese momento, y su recogida seguirá lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.

3. Si la consulta se realizará en un ámbito territorial acotado, inferior al del término municipal, el número de firmas necesarias deberá ser igual o superior al 10 por ciento de los vecinos a consultar.

Artículo 32. Solicitud para realizar una consulta participativa de iniciativa ciudadana.

1. En el caso de iniciativa ciudadana, la solicitud para realizar una consulta participativa se efectuará por medios presenciales, ante el órgano competente, o telemáticos, en el Sistema público de participación Digital Municipal.

2. En la solicitud, dirigida a la Alcaldía, deberá constar los datos identificativos de las personas o las entidades promotoras, así como el texto de la consulta y la justificación, tanto del interés local como de la motivación de sus promotores.

Artículo 33. Tramitación de la consulta a iniciativa ciudadana.

1. Una vez recibida la petición de la consulta participativa, la Alcaldía, en el plazo máximo de 10 días, examinará la solicitud recibida y la remitirá al Área competente por razón de la materia, la cual revisará su contenido y dará traslado, en su caso, a las personas solicitantes para que, en el mismo plazo, realicen las subsanaciones oportunas.

2. El Área receptora de la citada solicitud, con carácter previo, informará la solicitud y emitirá resolución motivada en la que se pronuncie sobre la admisión o no de la iniciativa presentada. En todo caso, serán causa de inadmisión, los asuntos excluidos expresamente en el artículo 38 de la LPCA. Las resoluciones de inadmisión emitidas deberán ser notificadas en los términos previstos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y podrán ser recurridas conforme a lo dispuesto en la citada Ley.

3. Con la resolución de admisión de la iniciativa, el área competente por razón de la materia acordará el inicio de la tramitación de la misma. La iniciativa admitida será sometida a información pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo ser publicada en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento.

4. Las personas y entidades contempladas en el artículo 3 de este reglamento, podrán formular alegaciones a las iniciativas publicadas, que deberán ser presentadas, preferentemente, por medios telemáticos, en los términos previstos en el presente reglamento y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Conforme el artículo 43.2 de la LPCA, la iniciativa será objeto de informe por los órganos competentes por razón de la materia.

6. La convocatoria de la consulta participativa requiere acuerdo motivado adoptado por mayoría absoluta del pleno del Ayuntamiento.

7. La convocatoria se efectuará por medio de decreto de la alcaldía, en el plazo de 45 días desde que haya sido acordada por el pleno de la entidad.

8. El decreto de convocatoria se publicará en el BOP con al menos treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio de la votación. Asimismo, se publicará íntegramente en el tablón de anuncios y, en su caso, en la sede electrónica, portal o página web del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días contados a partir de la publicación en el BOP.

Artículo 34. Organización de la consulta participativa.

1. El Área competente en la materia objeto de la convocatoria será la responsable de que la consulta se desarrolle con los principios de objetividad, transparencia e igualdad, garantizando el carácter secreto del voto, así como la integridad e imparcialidad de los sistemas de votación adoptados.

2. El régimen de organización y funcionamiento de las consultas participativas contempla al menos:

a. Los criterios para la formación de las mesas y para la distribución de entre ellas de las personas con derecho a participar en la consulta.

b. El voto electrónico y por correo, su emisión y recuento.

c. El desarrollo de la jornada o jornadas de la consulta: composición y constitución de las mesas de votación, custodia de los votos y desarrollo de las votaciones y recuento.

Artículo 35. Votación y recuento.

1. La votación se llevará a cabo presencialmente, por correo o mediante voto electrónico, según se prevea en la convocatoria, que podrá plantear sistemas de votación que combinen las citadas fórmulas.

2. Previo a la votación se elaborará un listado oficial de las personas que tengan el derecho a participar en la consulta participativa, cuyo contenido en todo caso deberá respetar lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, según el tipo de convocatoria.

3. La votación se iniciará una vez se haya formalizado el acta de constitución de cada mesa, continuando el día o los días y horarios que establezca el decreto de convocatoria, hasta la finalización del periodo de votación.

4. En la votación se utilizarán papeletas oficiales, según el formato y diseño que se establezca para cada una de las consultas participativas.

5. Serán nulas aquellas papeletas que no se ajusten al modelo oficial, las que susciten dudas sobre la decisión de la persona votante y las que contengan enmiendas, signos o palabras ajenas a la consulta. Se considera voto en blanco el sobre que no contiene ninguna papeleta. Si el sobre contiene más de una papeleta de la misma opción, el voto es válido. Si el sobre contiene papeletas de diferentes opciones, el voto tendrá la condición de nulo.

6. Finalizada la votación, las mesas procederán al recuento de los votos, que será público, cumplimentándose la correspondiente acta que será firmada por los miembros de cada mesa y en la que se indicará detalladamente el número de personas con derecho a participar, el de votantes, el de votos a favor y en contra de las distintas opciones planteadas en la consulta, el de votos en blanco y el de votos nulos. Se procederá teniendo en cuenta estas garantías con respecto al tratamiento de las votaciones realizadas de manera electrónica a través de medios telemáticos.

7. Toda persona que forme parte de las mesas puede hacer alegaciones por escrito con la finalidad de manifestar su disconformidad con cualquier acto relacionado con el recuento.

Artículo 36. Resultado y proclamación.

1. Los resultados del recuento de cada Mesa serán trasladados al Área competente del proceso en cuestión, a efectos de que se realice el cómputo definitivo y la proclamación del resultado que será publicado en la sede electrónica, portal o página web municipal.

2. La consulta es de naturaleza consultiva y no vinculante. El Área convocante, en el plazo de 30 días, deberá realizar una memoria donde se motive expresamente si va a asumir o no el resultado del proceso de acuerdo con las razones o intereses públicos concurrentes. La Memoria deberá publicarse en sede electrónica, portal o página web municipal. En el caso de que se estime oportuno, por el alcance de la consulta efectuada, se publicará en el BOP.

Artículo 37. Limitaciones a la realización de consultas participativas locales.

1. Atendiendo a la complejidad que conlleva la realización de consultas participativas locales, su celebración se limitará a una por cada año natural.

2. Una vez publicado el decreto de convocatoria, no se podrán promover otras consultas sobre el mismo objeto hasta transcurridos 2 años a contar desde la celebración de la consulta o desde la inadmisión de la iniciativa.

3. Las consultas reguladas en esta sección no podrán plantear asuntos que sean contrarios al ordenamiento jurídico, que no sean competencia municipal, cuestionen la dignidad de la persona y los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos por el ordenamiento jurídico vigente, se refieran a la organización institucional municipal, o a los recursos de la hacienda local, y en general a los asuntos públicos, cuya gestión, directa o indirecta, mediante el ejercicio del poder político por parte de la ciudadanía constituye el ejercicio del derecho fundamental reconocido por la Constitución en el artículo 23.

SECCIÓN 8ª. JURADOS CIUDADANOS

Artículo 38. Definición.

El Ayuntamiento podrá crear jurados ciudadanos como instrumentos de participación ciudadana que tienen por objeto analizar los efectos de una determinada acción, proyecto o programa llevado a cabo por el mismo.

Artículo 39. Iniciativa y convocatoria.

1. El jurado ciudadano se impulsará a iniciativa de la Alcaldía o la persona titular del Área municipal competente por razón de la materia.

2. La convocatoria del jurado ciudadano detallará el asunto a debatir y determinará, en su caso, el número de sesiones y fases del proceso, así como su carácter presencial y/o telemático.

Artículo 40. Composición.

1. Los jurados ciudadanos estarán compuestos por un mínimo de diez personas, como muestra representativa de la sociedad, seleccionadas mediante sorteo preferentemente entre los vecinos y las vecinas de Conil de la Frontera, o entre los inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas. Sus integrantes conocerán los detalles de la convocatoria antes de aceptar su incorporación al jurado ciudadano.

2. Para el sorteo de vecinos y vecinas se aplicará un sistema de selección aleatoria estratificada tomando como referencia el padrón municipal. La estratificación atenderá como mínimo a los criterios de sexo y edad. Las personas seleccionadas serán contactadas por parte del personal municipal, pudiendo aceptar o rechazar la invitación a participar en el jurado ciudadano. Las personas que rechazan la invitación serán sustituidas por otras que respondan a los mismos criterios de estratificación, seleccionadas también mediante sorteo.

3. Integrarán también el jurado ciudadano personas expertas en la materia objeto de evaluación que se integran únicamente en las sesiones informativas. Los expertos serán seleccionados por el área correspondiente a iniciativa propia o a petición del propio jurado ciudadano, atendiendo a criterios de pluralidad de opiniones en

relación a la temática a tratar en el proceso. Las personas expertas no superarán en número a un tercio de ciudadanos y ciudadanas integrantes del jurado ciudadano.

Artículo 41. Desarrollo.

1. Constituido el jurado ciudadano, este sesionará las veces que se hayan determinado previamente en la convocatoria, procurando un tiempo suficiente para la asimilación de información y la deliberación del mismo.

2. El proceso se organiza en, al menos, tres fases:

a. Fase de diagnóstico ciudadano inicial, en la que los vecinos y las vecinas integrantes del jurado ciudadano, acompañados únicamente por personal facilitador de la sesión hacen una valoración inicial de la temática a tratar.

b. Fase de información, que tendrá al menos dos sesiones, la primera de exposiciones de las personas expertas y de la representación política y técnica del Ayuntamiento, y una segunda de deliberación vecinal sin la presencia de ninguno de los anteriores.

c. Fase de resolución, que tendrá al menos dos sesiones, la primera de debate con las personas expertas y de la representación política y técnica del Ayuntamiento sobre las deliberaciones iniciales de los vecinos y vecinas, y una segunda de deliberación final de éstos, acompañados únicamente del personal facilitador. Esta deliberación final dará lugar a un informe del jurado ciudadano elaborado con el apoyo del personal facilitador.

3. El informe del jurado ciudadano deberá tener reflejo en los informes o memorias anuales de gestión del Área convocante y recibirá publicidad a través de los canales habituales del Ayuntamiento.

SECCIÓN 9ª. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PROPOSICIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DE ORDENANZAS

Artículo 42. Iniciativa ciudadana para proponer políticas públicas.

1. Los vecinos, vecinas o entidades de participación ciudadana, previstas en el artículo 3 de este Reglamento, podrán proponer políticas públicas en el ámbito de competencias correspondientes al Ayuntamiento, en los términos establecidos en el Capítulo V del Título III de la LPCA.

2. La iniciativa ciudadana para proponer una política pública requerirá las firmas del 10% de la población censada en ese momento y su recogida seguirá lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento.

3. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación donde deberá indicarse claramente la propuesta y los motivos que la justifican o aconsejan. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos.

4. La iniciativa deberá ser sometida a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sea resuelta por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso se requerirá el informe previo de legalidad del Secretario/a del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor General Municipal cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.

Artículo 43. Participación en los procesos de elaboración de ordenanzas locales.

1. Con carácter previo a la elaboración de las normas reglamentarias locales se sustanciará una consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recaba la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma acerca de:

a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.

b. La necesidad y oportunidad de su aprobación.

c. Los objetivos de la norma.

d. Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

3. La consulta pública deberá realizarse de tal forma que todos los potenciales destinatarios de la norma tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual se tendrán en cuenta a su disposición los documentos necesarios, que tienen que ser claros y concisos y aportar toda la información necesaria para poder pronunciarse sobre la materia.

4. El plazo de presentación de aportaciones, propuestas y sugerencias en la fase de consulta previa será suficiente en atención al contenido y finalidad de la ordenanza, sin que en ningún caso pueda ser inferior a quince días naturales.

5. Podrá prescindir del trámite de consulta pública previsto en este artículo en el caso de la elaboración de normas presupuestarias y organizativas del Ayuntamiento o sus entes dependientes, cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen, o cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia. También podrá prescindir de este trámite de consulta en el caso de tramitación urgente de iniciativas normativas, cuando así se prevea en la normativa local reguladora del ejercicio de la potestad reglamentaria. La concurrencia de alguna o varias de estas razones, debidamente motivadas, se justificará en el expediente administrativo.

CAPÍTULO III.

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44. Principio de transversalidad.

1. El derecho de participación de la ciudadanía se integrará en todos los niveles de la estructura administrativa municipal, funcionando como eje transversal de actuación.

2. El órgano de gobierno local podrá crear las unidades de participación que considere precisas para hacer presente este principio de transversalidad en toda la estructura del Ayuntamiento y sus entes instrumentales.

Artículo 45. Organización municipal de la participación ciudadana.

1. La coordinación general en materia de participación ciudadana será ejercida por la Delegación que ostente las competencias en materia de Participación Ciudadana.

2. Así mismo, será la encargada de elaborar los planes de participación, en coordinación con el resto de áreas municipales, y que serán refrendados por acuerdo del Pleno Municipal.

3. Son funciones del área de participación Ciudadana:

a. Fomentar la participación y las estrategias para el desarrollo de la cultura participativa

b. Promover la relación con las entidades de participación ciudadana.

c. Facilitar el asesoramiento en los distintos procesos participativos.

d. Desarrollar programas formativos en materia de participación ciudadana.

e. Favorecer la cultura participativa durante la infancia y la adolescencia.

f. Coordinar los mecanismos, estrategias y unidades de participación ciudadana implementados por las diferentes concejalías.

g. Cualesquiera otras funciones que coadyuven al correcto desarrollo de los procesos de participación ciudadana en Conil de la Frontera.

4. El gobierno municipal de Conil de la Frontera podrá crear órganos de participación que se ajusten a lo dispuesto en la LRBRL, la LPCA y este Reglamento, de cara a canalizar, facilitar y fomentar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales.

SECCIÓN 2ª. CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 46. Naturaleza jurídica

1. Los Consejos Sectoriales son órganos de participación, información y propuesta, cuyos acuerdos tienen un carácter consultivo, que canalizan la participación de los vecinos, las vecinas y sus asociaciones en los sectores o áreas de actuación municipal.

2. Su finalidad es facilitar asesoramiento y consulta a quienes tienen responsabilidad de las distintas áreas de actuación municipal, así como plantear propuestas y promover la participación en el municipio.

3. Corresponde al Pleno de la Corporación, a propuesta de Alcaldía, la creación de estos Consejos Sectoriales, atendiendo a sectores de actividad municipal y a la realidad social.

Artículo 47. Composición

1. Estará integrado por las organizaciones ciudadanas y los vecinos y vecinas de un ámbito sectorial de actividad determinado, para la defensa de los intereses comunitarios, siendo sus propuestas no vinculantes.

2. Los Consejos Sectoriales estarán integrados por la Presidencia, y los Consejeros y las Consejeras. La Secretaría corresponderá al Secretario o Secretaria de la Corporación o el funcionario o la funcionaria en quien delegue.

3. La composición del Consejo seguirá la siguiente estructura:

1. Grupo I. La Presidencia, que corresponderá en todo caso a un miembro de la Corporación nombrado libremente por la Alcaldía.

2. Grupo II. Asociaciones y otras entidades ciudadanas: Se nombrarán representantes de cada una de las Asociaciones, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, cuyo ámbito de actividad principal esté relacionado con la actividad del Consejo Sectorial

3. Grupo III. Vecinas y vecinos. Un número determinado de vecinos/as, a título individual, con capacidad de obrar, conforme a la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, elegidos aleatoriamente entre el listado de personas que hayan manifestado previamente su interés en pertenecer a dicho órgano, con criterio de paridad de género.

4. La composición y funcionamiento de cada Consejo Local del municipio de Conil de la Frontera se regirá por sus Normas Particulares de Funcionamiento.

Artículo 48. Funciones

1. Las funciones de los Consejos Sectoriales serán de informe, estudio y propuestas en materias relacionadas con su ámbito competencial.

2. Con carácter enunciativo y no limitativo, se enumeran las siguientes funciones:

1. Fomentar la participación directa de la ciudadanía y entidades en la actividad del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, impulso y seguimiento de sus actividades. En particular, proponer la activación de los instrumentos de participación ciudadana recogidos en el Capítulo II del Reglamento, que puedan enriquecer la información y deliberación necesarias para alcanzar conclusiones del Consejo.

2. Recabar propuestas ciudadanas relativas al funcionamiento de los servicios y/o actuaciones municipales en su ámbito de actividad.

3. Informar a los órganos de gobierno del Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales con competencias en la materia, planteando propuestas para su mejor funcionamiento.

4. Ser consultado en relación con el proyecto de Presupuesto, proyectos normativos y planes urbanísticos y proyectos de obras con especial incidencia en su ámbito de actividad.

5. Presentar al Ayuntamiento, anualmente, un estado de necesidades en su ámbito de actividad, con indicación y selección de prioridades.

6. Proponer al Pleno Municipal la inclusión de los asuntos que considere convenientes e intervenir en el mismo para su defensa.

7. Analizar los elementos de los planes estratégicos municipales que afecten a su ámbito material competencial.

8. Facilitar la mayor información y publicidad sobre las actividades y acuerdos municipales que afecten a su ámbito material competencial.

9. Colaborar con el Ayuntamiento de Conil de la Frontera en la solución de los problemas de su ámbito de actividad y ayudar en la aplicación de políticas que prevengan situaciones de riesgo.

10. Promover y fomentar el asociacionismo de Conil de la Frontera y la colaboración entre organizaciones y ciudadanía, potenciando la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades que actúen en su ámbito de actividad, ya sean públicas o privadas.

11. Recabar información, previa petición, de los temas de interés para el Consejo.

SECCIÓN 3ª. ASAMBLEAS DE BARRIO

Artículo 49. Definición

1. Las Asambleas de Barrio se celebran con la denominación "El Alcalde responde" o "La Alcaldesa Responde", según corresponda. Son órganos de diálogo

para que los/as ciudadanos/as formulen sus propuestas, consulten, aporten y reciban información además de llevar un seguimiento del proceso de participación. Permiten la participación ciudadana en la gestión de los barrios que constituyen el municipio. Son, por tanto, órganos de participación de carácter territorial.

2. El Ayuntamiento establecerá, basándose en un estudio socio demográfico con su correspondiente informe técnico y mediante acuerdo adoptado por el Pleno, los ámbitos territoriales de las Asambleas de Barrio.

3. La determinación de los ámbitos territoriales de las Asambleas de Barrio deberá ser sometida a revisión periódicamente, adaptándose al desarrollo urbanístico del municipio.

4. Su objetivo será promover en todas las Asambleas de Barrio un funcionamiento transparente, horizontal y continuo mediante el diálogo, que permita a todas las personas participar en igualdad de condiciones. Además de asegurar agilidad y operatividad en el desarrollo de la misma.

Artículo 50. Funciones y competencias

Será competencia de las Asambleas de Barrio:

1. Fomentar la participación directa en la gestión municipal de cada barrio de las personas que lo habitan y de las entidades y colectivos que actúan en su territorio, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de diálogo, recogida de propuestas, información, estímulo y seguimiento de las actividades municipales.

2. Promover la colaboración entre las organizaciones del barrio, y entre éstas y los vecinos y vecinas.

3. Participar en la toma de decisiones sobre las actuaciones e inversiones que el Ayuntamiento realice en el ámbito territorial de las Asambleas.

a. debatiendo y valorando los elementos de los planes de actuaciones e inversiones del Ayuntamiento que afecten al ámbito territorial de la Asamblea.

b. informando, al menos anualmente, al Ayuntamiento del funcionamiento de los servicios municipales y de las necesidades del territorio, con indicación y selección de prioridades para su posible inclusión en el plan de actuaciones del Ayuntamiento. - c. elaborando propuestas.

4. Recabar información del Ayuntamiento, previa petición razonada, de los temas de interés para la Asamblea.

Artículo 51. Funcionamiento

1. Las Asambleas de Barrio cumplirán las siguientes normas de funcionamiento:

a. Se reunirán como mínimo dos veces al año.

b. Podrán funcionar en Pleno y en Comisiones.

c. El Orden del Día de la siguiente convocatoria será consensuado en las propias Asambleas por aquellas personas que asistan, sin menoscabo de que los/as portavoces y el/la Técnico/a Municipal preparen, conjuntamente, la convocatoria y el Orden del Día final con las nuevas propuestas que se reciban. Se incluirá un turno de ruegos y preguntas al final de cada sesión.

d. Se publicitarán las fechas de reunión de las Asambleas con el fin de que la ciudadanía pueda presentar solicitudes y propuestas con tiempo suficiente, y contará con la información necesaria para el desarrollo de las mismas.

e. Se remitirá el acta de todas las reuniones a las personas que hayan participado en las mismas en el plazo máximo de un mes desde la celebración de la reunión. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios físico y virtual del Ayuntamiento, se enviará a la ciudadanía o entidades que así lo soliciten.

f. El Ayuntamiento deberá informar a cada Asamblea de Barrio, con antelación a la reunión, sobre las actuaciones relevantes que pretende acometer en su ámbito territorial.

g. Las valoraciones y propuestas de las Asambleas de Barrio, a modo de informe, serán comunicadas a los correspondientes Órganos de Gobierno Municipal.

h. El proceso de toma de decisiones para que se apruebe definitivamente una petición o propuesta será por consenso. En caso de no llegar a tal fin, los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros asistentes.

i. Se ratificarán los Informes de Barrio existentes en cada momento y se constituirán las Comisiones de Trabajo que se crean convenientes en función de las demandas vecinales.

j. Tanto el seguimiento de los acuerdos tomados como el resultado del trabajo de las comisiones que surjan en cada Barrio serán evaluados en la siguiente convocatoria como primer punto del orden del día.

k. La celebración de las Asambleas contará con un concejal del equipo de gobierno que se decida.

2. Las Asambleas de Barrio podrán realizar reuniones y Asambleas inter-barrios conjuntas de carácter informativo para tratar aquellos temas que por su trascendencia afecten a diferentes ámbitos territoriales. Así como asambleas exclusivamente informativas de barrio o inter barrios con el mismo cometido.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición de las Asambleas de Barrio sus medios de comunicación, y en particular su red social o web municipal, como canal de información y diálogo para favorecer la máxima difusión de toda la actividad de las Asambleas y establecer un seguimiento de las mismas accesible a toda la ciudadanía.

4. Las Asambleas se realizarán en cada barrio con la presencia del alcalde/sa y concejales del equipo de gobierno con el objetivo de informar a los vecinos y vecinas de temas municipales como recoger propuestas y sugerencias de estos.

SECCIÓN 4ª. INFORMACIÓN CIUDADANA

Artículo 52. El Pleno Municipal.

1. Las sesiones del Pleno son públicas salvo en los casos previstos en el artículo 70.1 de la LRBRL.

2. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno. A las Comisiones Informativas se convocará, si así se estima procedente y a efectos de recibir informe para escuchar su parecer respecto a los temas a tratar, a representantes de Asociaciones o entidades a que se refiere el art. 72 de la LRBRL.

Artículo 53. Participación de los medios de comunicación.

1. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Pleno se transmitirán a los medios de comunicación social de la localidad y se harán públicas en el tablón de anuncios de la entidad.

2. El desarrollo del Pleno podrá ser transmitido en directo por las emisoras y medios de comunicación legalmente constituidos en el municipio.

Artículo 54. Difusión de los resultados del Pleno.

La Corporación dará publicidad resumida del contenido de las sesiones plenarias y de todos los acuerdos del Pleno y de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN 5ª. PARTICIPACIÓN EN EL PLENO MUNICIPAL

Artículo 55. Ruegos y preguntas al término del Pleno.

Terminada cada sesión de Pleno Ordinario se establecerá un turno de ruegos y preguntas por parte del público asistente al mismo, sobre temas de competencia municipal.

Artículo 56. Solicitud.

1. Los ruegos y preguntas se formularán por escrito y el firmante de los mismos deberá estar presente en el Salón de Plenos.

2. Los ruegos y preguntas deberán presentarse antes de las 12 de la mañana del día anterior al señalado para el Pleno.

Artículo 57. Funcionamiento.

1. El Alcalde coordinará el turno de ruegos y preguntas teniendo en cuenta que los formulados por cualquier entidad o asociación de la localidad tendrán prioridad sobre los que se realicen a título individual.

2. Una vez contestado cualquier ruego o pregunta, la persona que lo formuló podrá acudir al derecho de réplica de forma breve y por una sola vez.

3. Para el supuesto de que una persona reiteradamente formule el mismo tipo de preguntas que ya le hayan sido contestadas con anterioridad o intervenga repetidamente en este turno de forma que se observe un abuso en el ejercicio de este derecho incompatible con el fin que se pretende, la presidencia podrá decidir discrecionalmente no admitir las citadas preguntas impidiendo la intervención de las personas que las realicen.

4. Ningún concejal podrá abandonar el Salón de Plenos durante los ruegos y preguntas del público salvo causa justificada expuesta con anterioridad al Alcalde.

Artículo 58. Naturaleza de los ruegos y preguntas.

1. Los ruegos y preguntas, así como las respuestas, deberán ser concretas y versarán únicamente sobre cuestiones municipales.

2. Las preguntas referentes a actuaciones de delegaciones municipales o consejos sectoriales podrán ser contestadas por el concejal delegado.

3. Con el objeto de aclarar o completar una información podrá pedir la palabra cualquier concejal.

SECCIÓN 6ª. SISTEMA PÚBLICO DE PARTICIPACIÓN DIGITAL MUNICIPAL

Artículo 59. Sistema Público de Participación Digital.

El Ayuntamiento de Conil de la Frontera garantizará que los procesos participativos de este Reglamento que necesiten de un soporte digital, puedan llevarse a cabo, ya sea mediante el desarrollo un instrumento municipal de participación, que contenga las funcionalidades necesarias, o utilizando el Sistema Público de Participación Digital, en el marco de la colaboración administrativa descrita en el artículo 66 de la LPCA.

CAPÍTULO IV.

MEDIDAS DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN

Artículo 60. De las medidas de fomento para la participación ciudadana.

1. El Ayuntamiento propondrá, impulsará y consolidará medidas de fomento que permitan el desarrollo de una cultura participativa y de gobernanza abierta en el conjunto de la sociedad, entidades e instituciones que garanticen la accesibilidad de los distintos cauces de participación a todas las personas del municipio.

2. Las medidas de fomento podrán ser, entre otras, las siguientes:

a. Programas de formación para la ciudadanía.

b. Programas de formación para el personal municipal.

c. Medidas de participación en la infancia.

d. Medidas de sensibilización y difusión.

e. Medidas para la accesibilidad, especialmente en lo relativo a las nuevas tecnologías.

Artículo 61. Programas de formación para la ciudadanía.

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha una estrategia de formación para el conjunto de la sociedad y las entidades.

2. Los programas de formación para la ciudadanía tendrán como objetivo principal:

a. Divulgar el régimen de participación ciudadana previsto en este reglamento.

b. Promover y poner en marcha programas de formación para la ciudadanía y entidades de participación ciudadana en la utilización de los instrumentos y mecanismos de participación recogidos en este reglamento.

c. Promover y poner en marcha programas de formación para las entidades de participación ciudadana en su gestión interna con la finalidad de cumplir las obligaciones previstas en este reglamento.

d. Promover y poner en marcha programas de formación para las entidades de participación ciudadana en el uso de las nuevas tecnologías, así como en el uso de los medios materiales y económicos de los que disponen para una mayor eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

e. Otros que fueran de interés.

3. Los programas de formación para la ciudadanía se planificarán integrando el principio de igualdad de género de forma transversal, como un principio fundamental en los procesos de participación ciudadana.

Artículo 62. Programas de formación para el personal municipal

1. El Ayuntamiento pondrá en marcha, a través de fórmulas de colaboración con el Instituto Andaluz de la Administración Pública o de los medios propios que estime oportunos, una estrategia de formación para el personal municipal.

2. Los programas de formación para el personal municipal estarán dirigidos a formar al personal a su servicio en técnicas y gestión de procesos de participación, dar a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionar cualificación en los procesos e instrumentos de participación regulados en este Reglamento.

Artículo 63. Medidas de participación de la infancia.

De acuerdo con los principios recogidos en el artículo 4 de la LPCA, y especialmente los de universalidad y vertebración social, el Ayuntamiento de Conil de la Frontera:

1. Fomentará, dentro de sus competencias, la participación ciudadana en el sistema educativo en todos los niveles.

2. Promoverá la participación de la infancia a través de la puesta en marcha de procesos y órganos de participación compuestos por niños y niñas.

3. Fomentará la identificación de los intereses y opiniones de la población infantil en aquellos procesos que afecten directamente a este sector poblacional.

Artículo 64. Medidas de sensibilización y difusión.

El Ayuntamiento promoverá campañas de sensibilización y difusión con el objetivo de aumentar la cultura participativa en todos los niveles de la sociedad

Artículo 65. Medidas para la accesibilidad.

El Ayuntamiento incorporará en los distintos procesos de participación las medidas de accesibilidad física, sensorial y cognitiva y de adaptación de medios y lenguajes a las distintas discapacidades, en cumplimiento de la normativa existente en materia de accesibilidad y respondiendo a los principios de facilidad y comprensión, accesibilidad, no discriminación tecnológica y adaptación de medios y lenguajes recogidos en el artículo 4 de la LPCA.

CAPÍTULO V.

ENTIDADES CIUDADANAS

SECCIÓN 1ª. REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS

Artículo 66. Registro de Entidades Ciudadanas

El Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Conil de la Frontera tiene los siguientes objetivos:

1. Reconocimiento único ante el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, de las Entidades en él inscritas para garantizarles el ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento, en la forma que en cada caso se especifica.

2. Permitir al Ayuntamiento conocer en todo momento los datos más importantes de la sociedad civil de la ciudad, la representatividad de las Entidades, los sectores de interés o la utilidad ciudadana de sus actividades, su autonomía funcional y las ayudas que reciben de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 67. Entidades que pueden inscribirse.

Podrán inscribirse en el Registro de Entidades Ciudadanas todas aquellas entidades de participación ciudadana a las que se refiere el Artículo 3.3 del presente Reglamento.

Artículo 68. Solicitud y documentación a presentar.

1. Las asociaciones, entidades sociales y otras entidades formalmente constituidas que estén interesadas, solicitarán su inscripción en modelo normalizado, dirigido a la Delegación responsable de los servicios de participación ciudadana, acompañando la siguiente documentación:

- Estatutos de la Entidad, donde consten sus fines y objetivos.
- Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.
- Nombre y DNI de las personas que ocupen cargos directivos.
- Domicilio social de la entidad.
- Presupuesto del año en curso.
- Programa de actividades del año en curso.
- Certificación del número de socios.

2. Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas que se conformen como plataformas, movimientos, foros o redes ciudadanas sin personalidad jurídica, incluso las constituidas circunstancialmente, cuya actuación se desarrolle en el ámbito del territorio municipal de Conil de la Frontera, deberán designar una comisión y un representante de la misma. Las personas agrupadas, las que formen parte de la comisión y el representante deberán acreditar su personalidad y su condición de vecinos/as de Conil de la Frontera, así como la determinación de intereses, identificación, fines y objetivos concretos, su carácter circunstancial o temporal, en su caso, y el resto de los requisitos que se establezcan reglamentariamente.

Artículo 69. Resolución de la solicitud.

1. Corresponde al Ayuntamiento resolver sobre la inscripción o denegación en su caso, motivadamente en un plazo de 30 días.

2. La resolución será notificada a la Entidad. Si es denegatoria deberá ser motivada y si es estimatoria de la solicitud indicará el número de inscripción asignado, considerándose de alta a todos los efectos desde la fecha del acuerdo de inscripción.

Artículo 70. Modificación de los datos y renovación anual de la inscripción.

1. Las Entidades inscritas en el Registro están obligadas a notificar al mismo toda modificación que se produzca en los datos inscritos, dentro del mes siguiente a la modificación. En el primer trimestre de cada año comunicarán al Registro de Entidades Ciudadanas:

- El presupuesto aprobado para el ejercicio.
- El programa anual de actividades.
- Certificación actualizada del número de asociados.
- Memoria anual de actividades del año precedente y balance económico.

2. El incumplimiento de estas obligaciones producirá la suspensión de los derechos que la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas comporta.

SECCIÓN 2ª. ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 71. Definición

1. Las Entidades del Tercer Sector de Acción Social o Entidades de Acción Social son aquellas organizaciones de carácter privado, surgidas de la

iniciativa ciudadana o social, bajo diferentes modalidades, que responden a criterios de solidaridad y de participación social, con fines de interés general y ausencia de ánimo de lucro, que impulsan el reconocimiento y el ejercicio de los derechos civiles, así como de los derechos económicos, sociales o culturales de las personas y grupos que sufren condiciones de vulnerabilidad o que se encuentran en riesgo de exclusión social (Artículo 2.1 de la Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social).

2. Son Entidades de Acción Social las asociaciones, las fundaciones, así como las federaciones o asociaciones que las integren, siempre que cumplan con lo previsto en la Ley 43/2015, de 9 de octubre.

Artículo 72. Subvenciones

1. El Ayuntamiento subvencionará económicamente a las Entidades de Acción Social para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, de acuerdo con los presupuestos, tanto en lo que se refiere a las actividades que realizan como a sus gastos generales.

2. El Presupuesto Municipal incluirá una partida destinada a tal fin y en sus bases de ejecución se establecerán los criterios de distribución de la misma, por parte del Pleno del Ayuntamiento.

3. En el reparto de las subvenciones, siempre habrá que tener en cuenta la autonomía económica de las Entidades de Acción Social y las ayudas que reciban de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 73. Derechos de las Entidades de Acción Social

1. Las Entidades de Acción Social a que se refieren los artículos anteriores podrán acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación con las limitaciones que imponga la coincidencia del uso por parte de varias de ellas, del Ayuntamiento o por la existencia de locales municipales, y serán responsables del trato dado a las instalaciones.

2. Los derechos reconocidos en los artículos anteriores sólo podrán ser ejercidos por las Entidades de Acción Social que lleven inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones al menos un año.

Conil de la Frontera, a 17 de octubre de 2022. EL ALCALDE, Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez.

Nº 119.114

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO el cumplimiento del deber de la Administración Tributaria de poner a disposición de los contribuyentes la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales recogida en los artículos 34 y 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, procede fijar con antelación suficiente los plazos de pago en periodo voluntario de cobranza de los tributos de cobro periódico y de notificación colectiva.

RESULTANDO ser muy conveniente, por parte del Ayuntamiento, el fijar con la suficiente antelación los plazos de cobranza que en periodo voluntario se van a otorgar a los contribuyentes para el pago de los tributos, cuyo cobro se exija mediante padrón de forma periódica, ya que, por una parte, obliga a la propia Administración a cumplir unos determinados plazos en los cuales deben estar confeccionados los expedientes y tramitados de forma completa, incluyendo su aprobación, remisión y publicación en el B.O.P., en los casos en los que sea preciso, y, por otra parte, aporta una garantía a los contribuyentes, que conocen en todo momento y con suficiente antelación, en qué momento van a tener que hacer frente a los pagos de tributos y exacciones que se les exijan desde el Ayuntamiento.

CONSIDERANDO que ciertos sectores de contribuyentes de la localidad vienen demandando desde hace tiempo la conveniencia de domiciliar el pago de sus tributos, posibilidad ésta que, además de estar recogida expresamente en nuestra normativa tributaria como medio de pago, concretamente en los artículos 34 y 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, conlleva un sin fin de ventajas para el contribuyente, así como un menor coste para la Administración, tanto de medios materiales, dígame de impresión de papel, notificaciones, etc., como de medios personales dedicados a realizar estas farragosas tareas.

CONSIDERANDO la cuantía de los recibos a liquidar, así como la incomodidad que supone el pago de periodicidad mensual, se procedió a la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de estos tributos para el ejercicio 2020, en el sentido de realizar el pago por trimestres naturales, reduciendo significativamente el número de recibos emitidos por año.

El día 23 de diciembre de 2019 fue publicado en el BOP de Cádiz el edicto de aprobación definitiva -aprobado provisionalmente el día 28 de octubre por el Excmo. Ayuntamiento Pleno- del expediente de modificación de ordenanzas fiscales para 2020, surtiendo efectos las modificaciones aprobadas a partir del 1 enero de 2020.

RESULTANDO que con el calendario fiscal se incide en la distribución temporal de los ingresos, regulando los flujos de entrada, al tiempo de diluir la presión fiscal a lo largo del ejercicio.

CONSIDERANDO que al ser un acto que tiene por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas, a tenor de lo dispuesto en los artículos 39.1 y 2 y 45.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe de publicarse, para su general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

VISTO el Informe de la Tesorería Municipal de fecha 13 de octubre de 2022 con el visto bueno de la Sra. Concejala de Hacienda.

CONSIDERANDO que esta Alcaldía es el órgano municipal competente, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias legalmente atribuidas, y previa fiscalización de conformidad de la Intervención Municipal, tiene a bien dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el Calendario del Contribuyente para los tributos que se indican correspondientes al CUARTO TRIMESTRE de 2022, con expresa especificación de sus plazos de ingreso, advertencias, medios y modalidades de ingreso y disposiciones generales de regulación:

CONCEPTOS

1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

PLAZOS DE INGRESO

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago, de los recibos de los mencionados conceptos, correspondientes a los periodos anteriormente indicados, serán los siguientes:

CONCEPTO	PERÍODO VOLUNTARIO
1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.	CUARTO TRIMESTRE 2022 Del 20 de octubre al 20 de diciembre Recibos Trimestrales
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.	
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.	
DOMICILIACIÓN: Día 05 de diciembre de 2022	

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con un sábado o día inhábil se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

ADVERTENCIAS

1. En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria (LGT), el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios mencionados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que se termine la exposición al público de los Padrones y Listas Cobratorias.

2. Se advierte, asimismo, que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

I. El recargo ejecutivo que será del 5 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

II. El recargo de apremio reducido que será del 10 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en el periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 LGT para las deudas apremiadas.

III. El recargo de apremio ordinario que será del 20 por 100 y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

IV. El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

MEDIOS Y MODALIDADES DE COBRO

1. Los contribuyentes afectados podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias utilizando la modalidad de "DÍPTICOS" que, previamente podrán retirarse en las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sitas en C/ Sindicalista Luis Cobos, nº 2 de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00. El pago de los dípticos podrá efectuarse:

1.1. Por vía telemática a través de internet en la página web del Ayuntamiento de Algeciras, accediendo a "Pago de Impuestos", cuya Url es:

<https://auto-algeciras.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/pagoOnline>

1.2. A través de las Entidades Bancarias con las que el Ayuntamiento de Algeciras tiene suscrito Convenio de Colaboración para la cobranza de sus tributos, a saber:

CAIXABANK, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL y UNICAJA BANCO.

2. Asimismo, los contribuyentes podrán hacer uso de la DOMICILIACIÓN BANCARIA para el pago de estos recibos de periodicidad trimestral, con las ventajas y comodidades que dicha domiciliación conlleva:

- No tendrá que estar pendiente de los plazos de ingreso.

- Sus recibos serán atendidos puntualmente, evitándose recargos del período ejecutivo e intereses de demora.

- Es cómodo, pues evita desplazamientos y esperas innecesarias, tanto en las oficinas municipales como en la entidad bancaria, en su caso.

- Es fiable y gratuito, al tiempo que contribuye a evitar daños al medio ambiente.

- En caso de disconformidad, tendrá ocho semanas para solicitar en su entidad financiera la devolución del recibo.

La orden de domiciliación bancaria de adeudo directo SEPA deberá ser cumplimentada por el contribuyente titular de la cuenta y dirigida a la Tesorería Municipal mediante modelo normalizado facilitado al efecto por los siguientes medios:

- Sede electrónica, obligatoria para las personas jurídicas y demás sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Presencialmente en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Algeciras.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para su difusión y general conocimiento, siendo susceptible el mismo de impugnación

en vía contencioso-administrativa por quienes sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación, así como acordar que se dé la máxima publicidad a dicho Calendario.

TERCERO.- Reservar a esta Alcaldía-Presidencia la facultad de modificar el presente calendario cuando motivos de índole técnica, debidamente justificados, impidan la gestión recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los ciudadanos con la suficiente antelación.

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

Nº 119.418

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Con fecha 28 de septiembre de 2.022, esta Alcaldía ha dictado Decreto cuya parte resolutive se inserta en este Boletín a los efectos legales previstos en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre:

"Primero.- Ampliar el ámbito de las delegaciones conferidas por Decreto de 3 de febrero de 2020 por el que se modificaron las áreas en que se dividen los servicios municipales y las delegaciones conferidas por Decreto de Alcaldía de 2 de julio de 2019 a los Concejales del equipo de gobierno. Las Áreas a las que afecta esta Resolución son las siguientes:

- ÁREA DE PRESIDENCIA. Incluye PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
- ÁREA DE HACIENDA. Incluye también PATRIMONIO
- ÁREA DE URBANISMO. Incluye también MEDIO AMBIENTE, MEDIO AGRICOLA Y RURAL, VIVIENDA Y OBRAS.
- ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD.
- ÁREA DE TURISMO. Incluye COMERCIO
- ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- ÁREA DE CULTURA. Incluye EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
- ÁREA DE DEPORTES Y FIESTAS Incluye los núcleos rurales de San José de Malcocinado y Badalejos
- ÁREA DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Incluye la dirección de la Oficina Municipal del Prado de la Feria.

Segundo.- La delegación conferida a D^a. Jennifer Gutiérrez Flores, miembro de la Junta de Gobierno Local y Primera Teniente de Alcalde, se amplía respecto de la fijada por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir las fases de gestión presupuestaria del gasto en los procedimientos de contratación que tiene delegados, con el detalle que a continuación se indica:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

ÁREA DE PRESIDENCIA. INCLUYE PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES PRESIDENCIA

• Sistemas de información, comunicación y nuevas tecnologías. Administración electrónica.

• Coordinación interna a nivel político y de gestión, así como planificación de la acción del Gobierno Municipal.

• Gestión de las relaciones institucionales e interadministrativas.

• Organización y coordinación de la página web municipal

PERSONAL

• Gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento

• Organización y gestión de la formación y perfeccionamiento del personal.

• Gestión de las convocatorias y procesos selectivos de personal

• Acordar la contratación de personal laboral y suscribir los documentos contractuales.

• Salud laboral y prevención de riesgos laborales.

• Organización y desarrollo organizativo.

SERVICIOS

• Gestión del Cementerio Municipal y coordinación Servicios Funerarios, incluida la facultad de otorgar concesiones en materia de Derecho Funerario.

• Gestión municipal del Mercado de Abastos

• Gestión municipal del servicio de transporte público de viajeros urbano e interurbano.

• Protección de la salubridad pública municipal.

• Gestión de las infraestructuras y mobiliario urbanos.

• Gestión de los parques y jardines municipales.

• Gestión, dirección e impulso de los servicios municipales de suministro de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

• Gestión municipal de los servicios de alumbrado público, limpieza viaria, recogida y tratamiento de residuos.

• Empresa municipal MEDINA GLOBAL S.L.

A los efectos legales oportunos, se adscribe la Sociedad Municipal MEDINA GLOBAL, S.L al ÁREA DE PRESIDENCIA

Tercero.- La delegación conferida a D. Antonio de la Flor Grimaldi, miembro de la Junta de Gobierno Local y Segundo Teniente de Alcalde, se amplía respecto de la

fijada por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir las fases de gestión presupuestaria del gasto en los procedimientos de contratación que tiene delegados, con el detalle que a continuación se indica:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

También se delega la firma de las Resoluciones de este área por las que se requiere a los interesados documentación para completar sus solicitudes así como las Resoluciones que autorizan la entrega de copias de documentos administrativos de este área.

Se delega la firma de los documentos oficiales que expide este área para acreditar la obtención de licencias de actividades o cambios de titularidad.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

ÁREA DE HACIENDA. Incluye también PATRIMONIO

ÁREA DE URBANISMO. Incluye también MEDIO AMBIENTE, MEDIO AGRÍCOLA Y RURAL, VIVIENDA Y OBRAS.

URBANISMO:

- Dirigir, impulsar e inspeccionar la ordenación y el planeamiento urbanístico.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar la gestión urbanística.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar la disciplina urbanística en general.
- Planeamiento, gestión y disciplina urbanística en el ámbito del Conjunto Histórico de Medina Sidonia.
- El inicio, impulso y propuesta de resolución de expedientes propios del área de urbanismo

MEDIO AMBIENTE:

- Gestión de asuntos relacionados con la protección de la naturaleza y forestación, así como la protección de animales y plantas.
- Impulso y gestión de todo trámite ambiental que haya de ser observado en relación con actuaciones municipales o solicitudes efectuadas por particulares.
- Promoción, impulso y difusión de todas las campañas o iniciativas que el Ayuntamiento suscriba en materia ambiental

VIVIENDA:

- La promoción y gestión pública de viviendas, asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas expresamente a otras autoridades u órganos municipales
- Ejercer las competencias municipales que la normativa andaluza dispensa a los Ayuntamientos Andaluces en materia de calificación de viviendas sujetas a algún tipo de régimen de protección pública, o aquellas que se deriven de la gestión de Registro Municipal de Demandantes de Viviendas de Protección Oficial.
- Promover e impulsar todas las propuestas que competa al Ayuntamiento en materia de Rehabilitación Autonómica de Vivienda y resto de programas autonómicos o estatales que se refieran a política de vivienda.
- Gestión del Registro de Demandantes de Viviendas sujetas a Régimen de Protección Pública, viviendas del Patrimonio Municipal del Suelo y cualquiera otra de titularidad municipal.

OBRAS

- Gestión de las vías y obras públicas urbanas
- Designación, impulso y seguimiento de proyectos de obras que deban acometerse en el municipio.
- Supervisión de la ejecución, finalización y mantenimiento de los anteriores.

AGRICULTURA Y MEDIO RURAL

- Impulsar, proponer y evaluar cuantos trámites, acuerdos y actuaciones sean precisos en el seno de expedientes que se refieran a la gestión y desarrollo del medio rural en el término municipal.
- Organización y gestión del Certamen Ganadero Bovisidonia

HACIENDA

- Impulsar, proponer y evaluar cuantos trámites, acuerdos y actuaciones sean precisos en el seno de expedientes que se refieran a la gestión económico-financiera, contable y presupuestaria

PATRIMONIO:

- Impulsar, proponer y verificar cualquier acto que afecte al patrimonio municipal que conforme a la normativa vigente corresponda a la Alcaldía.
- La gestión del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
- La gestión del Patrimonio Municipal del Suelo

Cuarto.- La delegación conferida a Doña Isabel María Quintero Fernández, miembro de la Junta de Gobierno Local y Tercer Teniente de Alcalde se amplía respecto de la que se fijó por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir la firma de los procedimientos de contratación que se propongan por el área de su delegación y las fases de gestión presupuestaria del gasto con el detalle que se indica a continuación:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de

gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD.

SERVICIOS SOCIALES:

- Prestación de los Servicios Sociales Municipales y de promoción y reinserción social.
- Gestión y control de subvenciones y ayudas otorgadas por el Ayuntamiento a particulares que precisen asistencia social.
- Coordinación de los Servicios de la Unidad de Trabajo Social de Medina Sidonia (U.T.S.)
- Gestión municipal de asuntos relacionados con Mujer e Igualdad
- Gestión municipal de asuntos relacionados con la Tercera Edad.
- Gestión municipal de asuntos relacionados con la Infancia.

Quinto.- La delegación conferida a Doña. María Isabel Gautier Bolaños, miembro de la Junta de Gobierno Local se amplía respecto de la que se fijó por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020, para incluir la firma de los procedimientos de contratación que se propongan por el área de su delegación y las fases de gestión presupuestaria del gasto con el detalle que se indica a continuación:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

ÁREA DE TURISMO. Incluye COMERCIO

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

TURISMO Y COMERCIO

- Promoción del comercio local.
- Fomentar los cauces de participación del sector hostelero local
- Impulsar iniciativas de dinamización comercial, y coordinar éstas con las del resto de políticas municipales.
- Gestión municipal en materia de Promoción de la Ciudad, que incluye: turismo, fomento, desarrollo local y comercio, ferias comerciales y de muestras.
- Gestión y control de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares, en materia de fomento.
- Gestión y control de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a otras entidades, públicas y privadas.
- Coordinación de todos los servicios para asegurar la ejecución de los proyectos subvencionados y la justificación a las entidades concedentes.

SEGURIDAD CIUDADANA

- Seguridad y salubridad en lugares públicos y gestión de las relaciones de servicio con la Policía Local.
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, teniendo bajo su directa dependencia en este aspecto concreto y sin menoscabo de la Jefatura superior que por Ley ostenta el Alcalde, a la Jefatura de la Policía Local.
- Protección Civil, prevención y extinción de incendios, teniendo a su cargo, la impulsión y redacción de los Planes de Ámbito Local de Extinción de Incendios Forestales, con excepción de aquellas facultades que, por ser indelegables, se atribuyen a la Alcaldía-Presidencia.
- Actuaciones que se deriven de la puesta en aplicación del Plan Municipal de Emergencias.
- Gestión de la inscripción de animales en el registro municipal o la concesión de licencia para tener animales peligrosos.
- Proponer la adopción de acuerdos que se refieran a las competencias municipales que recoge la normativa andaluza de Actividades Recreativas y Espectáculos Públicos.
- Proponer la adopción de acuerdos que se refieran a medidas de prevención y sancionadoras de las previstas en la L.O. de Seguridad Ciudadana de 1992, normativa de desarrollo, legislación de Consumo, Salud Pública, Tráfico, Mercados, Ferias y resto de normativas sectoriales.

Sexto.- La delegación conferida a Doña. Davinia Calderón Sánchez, miembro de la Junta de Gobierno Local se amplía respecto de la que se fijó por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir la firma de los procedimientos de contratación que se propongan por el área de su delegación y las fases de gestión presupuestaria del gasto con el detalle que se indica a continuación:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización,

disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

ÁREA DE CULTURA. Incluye EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN CULTURA

- Programación y gestión de las actividades e instalaciones culturales municipales.
- Gestión del patrimonio histórico-artístico municipal, excluidas las competencias en materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanística en el ámbito del Conjunto Histórico de Medina Sidonia.
- La autorización del uso de instalaciones municipales para celebraciones de actos puntuales por parte de Asociaciones y organizaciones de tipo cultural, económico, vecinal, empresarial, etc.

EDUCACIÓN

- Participación en la programación de la enseñanza y cooperación con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

EMPLEO Y FORMACIÓN

- Promoción del empleo en general.
- Promoción y gestión del empleo en los distintos campos de actuación municipal.
- Gestión municipal de Escuelas-Taller, Casas de Oficios y otros programas de promoción de empleo, incluyendo las relaciones con entidades públicas y privadas que colaboren en dichos programas.
- Gestionar la participación municipal en actividades formativas.

Séptimo.- La delegación conferida a D. José Manuel Ruiz Alvarado, se amplía respecto de la que se fijó por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir la firma de los procedimientos de contratación que se propongan por el área de su delegación y las fases de gestión presupuestaria del gasto con el detalle que se indica a continuación:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

- Delegación especial de los eventos de DEPORTES Y FIESTAS cuyo ámbito territorial se extiende a todo el término municipal y delegación especial para los núcleos rurales de San José de Malcocinado y los Badalejos de conformidad con el art. 43.5 c) del RD 2568/1986.

DEPORTES Y FIESTAS

- Programación y gestión de actividades e instalaciones deportivas municipales.
- Programación y gestión de actividades lúdicas y fiestas municipales.
- Coordinación de la Feria tradicional de la localidad.
- Coordinación del personal del servicio municipal de Deportes.

NÚCLEOS RURALES

- Impulso, dirección interna y gestión de los servicios correspondientes en el ámbito de los núcleos de San José de Malcocinado y Los Badalejos, cuyo ámbito territorial se limita a los núcleos indicados, y deberá coordinar los asuntos con el Concejal de cada área en función de la materia de que se trate y con la supervisión última del Alcalde
- Representar al Ayuntamiento en el ámbito de las Barriadas de San José de Malcocinado y Los Badalejos, sin perjuicio de la superior representación que corresponde a esta Alcaldía.
- Impulso e inspección en materia de ordenación y planeamiento urbanístico, gestión urbanística y disciplina urbanística en general.
- Gestión en materia de vivienda.
- Seguridad en lugares públicos.
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- Protección de la salubridad pública. Gestión de la atención primaria de la salud.
- Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- Programas de promoción de empleo. Cursos de Formación.
- Comercio y protección de consumidores y usuarios.

Octavo.- La delegación conferida a Dña. Neiva María Guerrero Barba, se amplía respecto de la que se fijó por Decreto de Alcaldía de 3 de febrero de 2020 para incluir la firma de los procedimientos de contratación que se propongan por el área de su delegación y las fases de gestión presupuestaria del gasto con el detalle que se indica a continuación:

Esta delegación se entiende conferida en forma genérica, y abarca la facultad de dirección de los servicios correspondientes a su Área y gestión en general y la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros en lo que se refiere a las facultades del órgano de contratación respecto de los contratos cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público que se propongan por este área. Se delega de forma expresa la firma de cuantos documentos correspondan al órgano de contratación incluyendo el Informe de necesidad de inicio del procedimiento y la propuesta de gasto, el Informe del órgano de contratación a que se refiere el art. 118.3 de la Ley de contratos del sector público y la adjudicación del contrato. En esta delegación se entienden incluidas las fases de gestión presupuestaria del gasto: autorización,

disposición o compromiso, reconocimiento de obligación y ordenación del pago respecto de todo gasto cuyo importe no exceda del previsto en el art. 118 de la Ley de contratos del sector público.

Las materias objeto de delegación son las siguientes:

- Delegación especial de los eventos de JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA cuyo ámbito territorial se extiende a todo el término municipal y delegación especial para la dirección de la Oficina Municipal de Prado de la Feria de conformidad con el art. 43.5 c) del RD 2568/1986

JUVENTUD:

- Gestión municipal en materia de juventud, que incluye la organización y gestión de programas, jornadas y actividades municipales propias de esta materia.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Organización y coordinación de las relaciones con las asociaciones y demás entidades vecinales del municipio
- Gestión del servicio municipal de Participación Ciudadana, incluyéndose el Registro de Asociaciones Vecinales.
- Impulso, coordinación y gestión de los presupuestos participativos.

OFICINA MUNICIPAL PRADO DE LA FERIA

- Dirección de la Oficina Municipal de Prado de la Feria que recibirá las demandas ciudadanas de los vecinos residentes en esa zona y las coordinará con las diferentes Concejalías.

Noveno.- Las delegaciones reseñadas en los apartados anteriores se entienden conferidas sin perjuicio de la facultad del Alcalde-Presidente para revocar en cualquier momento las competencias delegadas de forma permanente o avocarlas de forma puntual de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre y art. 10 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

Décimo.- Como mecanismos de coordinación entre la delegación especial referida a los núcleos de San José de Malcocinado y Los Badalejos y las delegaciones genéricas se establecen las siguientes reglas:

- a.- Las delegaciones genéricas de cada área no tienen eficacia en el ámbito de las Barriadas de San José de Malcocinado y Los Badalejos cuando dichos servicios se incluyan entre las materias objeto de las delegaciones referidas a dichas Barriadas.
- b.- La actuación del Concejal con delegación especial referida a los núcleos de San José de Malcocinado y Los Badalejos será supervisada y coordinada por el Alcalde.
- c.- Las discrepancias que pudieren surgir entre el Concejal con delegación especial referida a los núcleos de San José de Malcocinado y Los Badalejos y los Tenientes Alcalde con delegación genérica se resolverán por el Alcalde.

Décimo primero.- Comunicar el contenido del presente Decreto a los Tenientes de Alcalde y Concejales afectados, a los efectos de su aceptación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114.1 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Décimo segundo.- Publicar el contenido del presente Decreto en el Tablón de Edictos de la Corporación y Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Décimo tercero.- Dar cuenta del presente Decreto al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 y 44.4 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre."

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a 18/10/22. El Alcalde - Presidente. Fdo.: Manuel Fernando Macías Herrera.

Nº 119.429

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA ANUNCIO

Habida cuenta de la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, al encontrarse actualmente vacante y que no habiendo resultado posible su provisión por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar, en todos sus términos, las bases reguladoras del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaria-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de Zahara (Cádiz), cuyo tenor literal es el siguiente:

1ª. OBJETO.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento de Zahara mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, las personas seleccionadas formarán parte de una bolsa de interinidad destinada a cubrir futuras situaciones de vacancia del citado puesto de trabajo, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello.

2. El nombramiento del personal interino se efectuará por el plazo que, en su caso, establezca el órgano competente de la Junta de Andalucía al otorgar tal nombramiento, sin perjuicio de que el mismo finalice con anterioridad en los términos previstos en la normativa de aplicación.

3. Características del puesto de trabajo:

Grupo A1.

Nivel de complemento de destino: 27.
 Complemento específico: 888,86 €/mes.
 Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la subescala de secretaría-intervención.

2ª. REQUISITOS.

1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir las siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. 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.

2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13). Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

3ª. SOLICITUDES.

1. Las instancias, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Zahara, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base 2.1
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o con firma electrónica. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo del de la Base 2.3.

4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad y, en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En la misma publicación se señalará la composición de órgano de selección.

3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web oficial del mismo. En caso de que no se produjeran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de selección estará compuesto, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al subgrupo A1 en situación de servicio activo.
- Cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario, con voz y voto): funcionarios designados por la Alcaldía entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al subgrupo A1 en situación de servicio activo.

2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario.

6. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6ª. PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

2. El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

3. Cada una de las fases de desarrollará de la siguiente forma:

A) Fase de oposición.

A.1. Podrán concurrir a la fase de oposición las personas aspirantes que hubieran sido admitidas definitivamente al proceso selectivo.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios:

1ª.- Ejercicio teórico: consistirá en un tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como anexo IV. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Órgano de Selección, el cual, no obstante, tendrá especialmente en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquella exista.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los participantes, del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

2ª.- Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el programa establecido en el Anexo IV, que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo las personas aspirantes auxiliarse de textos legales no comentados y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. No podrán utilizarse textos con repertorios de jurisprudencia ni de supuestos prácticos.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Si así lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público, previa convocatoria realizada al efecto. La no comparecencia al acto de lectura, sin causa que lo justifique libremente apreciada por el Órgano de Selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo.

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

A.2. Las personas aspirantes serán convocadas para la celebración de la prueba en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de selección.

En caso de incomparación por presentar síntomas compatibles con la COVID-19 o a consecuencia del cumplimiento del deber de asilamiento domiciliario por posible contagio, se habrá de poner tal circunstancia en conocimiento del Ayuntamiento a la mayor brevedad posible y, en todo caso, con anterioridad a la celebración de la prueba, acreditando fehacientemente la concurrencia de la causa de que se trate y de su puesta en conocimiento de las Autoridades Sanitarias. La falta de acreditación en los términos señalados supondrá la exclusión del proceso selectivo.

A.3. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve periodo de descanso entre ambos.

El orden de llamamiento de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (BOE de 24 de julio)

A.4. No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellos aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

A.5. Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos)

A.6. Contra los resultados de la fase de oposición los aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Órgano de Selección, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

B) Fase de concurso.

B.1. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

B.2. Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos con arreglo al baremo que se acompaña como anexo V, mediante la cumplimentación de la "Hoja de autobaremación" que se acompaña como anexo II.

Asimismo, habrán de aportar la documentación acreditativa de los citados méritos, la cual se presentará ordenada y numerada conforme al orden en que se citen en el anexo III.

Tanto la Hoja de autobaremación (anexo II), como la Relación de méritos (anexo III) habrán de ser presentados junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo en la forma indicada en la Base 5ª.

B.3. El Órgano de Selección procederá a verificar el resultado de la puntuación consignada en el autobaremo mediante la comprobación de la documentación que haya sido presentada para acreditar los méritos, teniendo en cuenta para ello las siguientes reglas:

- En ningún caso se podrá otorgar una puntuación superior a la inicialmente consignada por cada aspirante, sin perjuicio de la rectificación de posibles errores aritméticos.

- Se procederá a minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de aplicación.

- No se tomarán en consideración aquellos méritos no autobaremos por los aspirantes, ni aquellos que no se encuentren relacionados en el correspondiente anexo o no se hallen debidamente acreditados.

- En el supuesto de méritos autobaremos en subpartados erróneos el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al subpartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes.

- Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B.4. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Órgano de Selección podrá conceder un plazo de hasta 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación acreditativa aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

B.5. No obstante, con carácter excepcional, en caso de que el Órgano de Selección considere que existe ambigüedad en el baremo de méritos del concurso de tal forma que haya podido causar una confusión o incertidumbre generalizada a los aspirantes al realizar la autobaremación de méritos, podrá conceder, una vez realizadas las correspondientes aclaraciones, un plazo de subsanación de 10 días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no incluidos en la autobaremación, junto con la correspondiente acreditación documental.

7ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

2. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir

del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

8ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

1. Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedimiento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en su página web oficial.

2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento selectivo, proponiéndose por el Tribunal Calificador el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cuál de los aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo.

3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9ª. BOLSA DE INTERINIDAD.

1. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

2. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Entidad Local a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

3. En caso de renuncia no justificada de la persona aspirante, esta perderá su posición en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

4. La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los nombramientos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

6. Si durante la tramitación del proceso selectivo se produjese la provisión del puesto de trabajo por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional el mismo podrá seguir tramitándose hasta su finalización con el único objeto de constituir la bolsa de interinidad regulada en la presente Base, en cuyo caso la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación ocupará la primera posición en la Bolsa, ordenándose el resto según la clasificación definitiva.

10ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Copia autenticada del título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

2. Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependen o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

3. Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara los documentos indicados o no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

11ª. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1. Presentada la documentación requerida, la persona candidata seleccionada será propuesta por la Alcaldía al órgano competente de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento para el desempeño interino del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Zahara.

2. Una vez efectuado el nombramiento, y salvo que la resolución de nombramiento disponga otro distinto, el plazo para tomar posesión será de diez días hábiles a contar desde que se reciba dicha resolución.

3. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

4. No obstante lo anterior, en el caso que el cese se produjera al tomar posesión una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se prevea que ésta cesará en un corto período de tiempo (p. ej. por la tramitación de comisión de servicios o nombramiento provisional en puesto distinto), será posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si la Alcaldía así lo propusiera al órgano competente de la Junta de Andalucía.

12ª. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

13ª. RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXOS:

- ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD.
- ANEXO II.- HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.
- ANEXO III.- RELACIÓN DE MÉRITOS.
- ANEXO IV.- TEMARIO.
- ANEXO V.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS.

ANEXO I:
MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. ___, de fecha ___/___/20___)
Plaza a la que aspira: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:	
Nombre:	NIF:	
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Copia del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base 2.1.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según modelo que se adjunta como Anexo II.
- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados, según modelo que se adjunta como Anexo III.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de presentarse mediante fotocopia compulsada o con firma electrónica. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base 2.3.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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 y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado, porque [INCLUIR MOTIVO DE OPOSICION]; Documentación aportada:.....

La persona abajo firmante DECLARA que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUMO 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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas selectivas o a las bolsas de empleo convocadas, así como para enviarle comunicaciones electrónicas vía email o sms.

Plazos de conservación: los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Una vez finalizado se mantendrán durante los plazos previstos por la legislación aplicable respecto a los criterios de archivo, y la presentación de recursos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en función de las diferentes formas de provisión o del tipo de relación de empleado público (laboral, interno, funcionario) en: artículo 6.1 b) del RGPD Tratamiento de datos necesarios para la relación precontractual entre las partes en un proceso selectivo y posterior ejecución del contrato en su caso. Artículo 6.1 c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.1 a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en el proceso selectivo y bolsas de empleo.

Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

Consentimiento: Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Zahara en los medios puestos a su disposición en el presente documento. El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por teléfono 956123004 ; de forma electrónica a través de la Sede electrónica; o de forma postal enviando un escrito al Registro General del Ayuntamiento de Zahara, Plaza del Rey, n.º 1.11688-Zahara (Cádiz)

Solicitud y declaración:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de 20___.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE

ANEXO II:

HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.

D./Dª..... con DNI nº..... cuyos datos personales y de contacto son los indicados en la correspondiente solicitud, a efectos del procedimiento convocado para la provisión interina del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (max. 17 puntos)

A.1) Superación de pruebas selectivas (máx. 6,00 puntos)

TIPO DE EJERCICIO	Nº de ejercicios superados	PUNT. POR EJERCICIO	PUNTUACIÓN
Subescala de Secretaría-Intervención		x 1,00	
Subescala de Intervención-Tesorería		x 1,00	
Subescala de Secretaría		x 1,00	
TAG/TAE		x 0,60	
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.1)			

A.2) Experiencia profesional (max. 5,00 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN: 0,10 puntos.

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,10)								

b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, de los subgrupos A1 o A2: 0,06 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,06)								

c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo C1: 0,03 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03,)								
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.2)								

A.3) Cursos de formación (max. 4,00 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas o menor de 20 horas		x 0,10	
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,20	
Cursos de 41 a 80 horas		x 0,30	
Cursos de 81 a 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		x 0,50	
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.3)			

A.4) Otros méritos (max. 2,00 puntos)

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

Titulación:

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,05	
2			x 0,05	
3			x 0,05	
4			x 0,05	
5			x 0,05	
			TOTAL	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.4)

PUNTUACIÓN TOTAL MERITOS GENERALES (A.1 + A.2 + A.3 + A.4)

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (max. 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional en EELL de la CA de Andalucía (máx.1,71 puntos)

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA o JUNTA DE ANDALUCÍA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)								

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos

por mes. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA o JUNTA DE ANDALUCÍA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,01)								
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.1)								

B.2) Actividades formativas relativas a la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx.0,83 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos entre 15 y 30 horas		x 0,06	
Cursos entre 31 y 50 horas		x 0,20	
Cursos entre 51 y 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas o más		x 0,50	
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO b.2)			

B.3) Actividad docente (máx.0,26 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,01	
2			x 0,01	
3			x 0,01	
4			x 0,01	
5			x 0,01	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.3)

B.4) Publicaciones (max. 0,20 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN	TIPO	Nº DE PAGINAS
1			
2			
3			
4			
5			

TIPO	Nº PUBLICACIONES	PUNT. POR PUBLICACIÓN	PUNTUACIÓN
Artículos hasta 10 páginas		x 0,06	
Ensayos o artículos extensos o capítulos en un libro		x 0,10	
Libros		x 0,15	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.4)

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS AUTONÓMICOS (B.1 + B.2 + B.3)

..... a,..... de de 20__.

FIRMA

ANEXO III:

RELACIÓN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

D./Dª..... con DNI nº..... a efectos del procedimiento convocado para la provisión interina del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, presenta la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS AUTOBAREMADOS que seguidamente se relaciona:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	Nº de páginas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
...		

..... a..... de de 20__.

FIRMA

ANEXO IV:
TEMARIO

Tema 1. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Tema 4. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 5. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 6. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 7. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 8. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 9. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 10. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 11. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 12. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 15. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales.

Tema 16. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 19. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 21. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 22. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a las políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos cometidos por Autoridades y funcionarios públicos: especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Tema 23. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 24. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 25. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Mancomunidades y Consorcios.

Tema 26. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano.

Tema 27. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 28. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 29. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.

Tema 30. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las Entidades Locales: alcance y competencia.

Tema 31. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 32. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 33. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 34. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

Tema 35. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 36. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 37. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 38. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 39. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Tema 40. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 41. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 43. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 43. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 44. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 45. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 46. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación,

aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 47. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 48. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 49. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 50. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 51. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 52. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 53. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público.

Tema 54. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Tema 55. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.

ANEXO IV: BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría, intervención o tesorería, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con las reservadas a los citados funcionarios: 0,06 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo C1, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-

financiera, presupuestaria o de contabilidad, tesorería o recaudación: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública u otros centros oficiales de formación, Administraciones Públicas, federaciones de municipios o provincias, colegios profesionales o sindicatos que versen sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias de los puestos.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada curso en que no se especifique la duración o esta se inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos
 b) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
 c) Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
 d) Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos
 e) Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición.

A.4) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:
 - Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,03 puntos por mes.
 b) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.
 Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública.

Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.
 0,06 puntos por curso.
 b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
 0,20 puntos por curso.
 c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
 0,40 puntos por curso.
 d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.
 b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.
 c) Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general.»

21/10/22. El Alcalde Fdo.: Santiago Galván Gómez.

Nº 121.131

VARIOS

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DE CADIZ

Convocatoria de ayudas a pymes y autónomos de la provincia de Cádiz, en régimen de libre concurrencia, para promover su participación en la visita a la feria INTERNATIONAL WORKBOAT SHOW (Nueva Orleans)
 BDNS(Identif.):653908

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/653908>)

La Cámara de Comercio de Cádiz, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y, en concreto, en la Visita a la Feria INTERNATIONAL WORKBOAT SHOW (Nueva Orleans) que se desarrollará entre el 30 de noviembre y el 2 de diciembre de 2022.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la provincia de Cádiz que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 6.

Segundo.- Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Cádiz. Además, puede consultarse a través de la web www.camaracadiz.com.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Visita a la Feria INTERNATIONAL WORKBOAT SHOW (Nueva Orleans) es de 10.920 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 80% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a cofinanciación privada.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Visita a la Feria INTERNATIONAL WORKBOAT SHOW (Nueva Orleans) en el marco de esta convocatoria para el periodo 2022 es de 17.540 euros, dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO», que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Cádiz, será de 6.620 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Cádiz.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00h del día 11 de noviembre de 2022. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camaracadiz.com.

Cádiz, 17 de octubre de 2022. Miguel Urraca Pinzón. El Secretario General - Director Gerente.

Nº 118.857

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 (hábil).

Déposito Legal: CAI - 1959