

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

ZONA DE ROTA

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D. Manuel Pérez Soto, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de Rota, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO DE COBRANZA	EJERCICIO	PERIODO VOLUNTARIO
50% Gastos Generales y Excluyos	2.023	12 de Enero al 15 de Marzo de 2.023
Liquidación consumo energético 1er. trimestre	2.023	4 de abril al 8 de junio de 2.023
Canon de Regulación y Tarifas A.A. del Agua	2.022	13 de Abril a 15 de Junio de 2.023
50% Gastos Generales y Excluyos	2.023	15 de Junio al 17 de Agosto de 2.02
Liquidación consumo energético 2º trimestre	2.023	13 de Julio al 14 de Septiembre de 2.023
Liquidación consumo energético 3º trimestre	2.023	13 de Octubre a 14 de Diciembre de 2.023
Liquidación consumo energético 4º trimestre	2.023	15 de Enero a 14 de Marzo 2.024

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio:

CAIXABANK - BBK-CAJASUR - BBVA - BANCO SANTANDER - BANCO SABADELL-CAJARURALDELSUR- BANCOPOPULAR- UNICAJA-CAJAMAR

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 13:30 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los contribuyentes podrán efectuar el mismo en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/> para lo que deberá identificarse con Certificado digital o Cl@ve, si no dispone de ninguno de estos podrá descargar el dístico, pero accediendo con los datos identificativos que constan en el documento de pago del ejercicio anterior, o contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, los interesados previa concertación de cita telefónica al 856940262, podrán en caso necesario personarse en la Unidad de Recaudación de Rota, oficina de atención al público sita en c / Ubrique nº 1, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Rota, a 27 de Octubre de 2022. El Jefe de la Unidad de Recaudación.

Firmado: Manuel Pérez Soto.

Nº 123.887

AREA DE FUNCION PUBLICA

FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 25 de octubre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 25 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-27003.009, Servicios Sociales Especializados, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Desarrollo de la Ciudadanía 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 para los Servicios Sociales Especializados, 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 promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Servicio que le sean asignados, la supervisión de la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Servicio, proponer la realización de programas, cursos y jornadas de interés dentro del ámbito de los Servicios Sociales Especializados y colaborar con sus superiores jerárquicos en promover e impulsar las relaciones propias del Departamento con instituciones implicadas en los Servicios Sociales Especializados.

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-27003.009, 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 Desarrollo de la Ciudadanía.

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-27003.009.

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-27003.009, Servicios Sociales Especializados, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía 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-27003.009), SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA 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-27003.009, Servicios Sociales Especializados, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, 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, Servicios Sociales Especializados, adscrito al Área de Desarrollo de la Ciudadanía, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- 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:
 - Acometer aquellas misiones que le sean encomendadas por la Dirección y Vicedirección del Área, de acuerdo con instrucciones recibidas.
 - Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Servicio que le sean asignados.
 - Supervisar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Servicio.
 - Proponer la realización de programas, cursos y jornadas de interés dentro del ámbito de los Servicios Sociales Especializados.
 - Colaborar con sus superiores jerárquicos en promover e impulsar las relaciones propias del Departamento con instituciones implicadas en los Servicios Sociales Especializados.
 - Colaborar con sus superiores jerárquicos en facilitar información a la Comunidad relativa a la actividad que desarrolla la Diputación Provincial de Cádiz en materia de Servicios Sociales Especializados.
 - Ostentar, por indicación de sus superiores jerárquicos, la representación en aquellos eventos relacionados con su Servicio.
 - Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.
 - 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 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 a la materia de los Servicios Sociales Especializados, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Desarrollo de la Ciudadanía.
Unidad:	Servicios Sociales Especializados.
Puesto:	Jefe/a Servicio.
Código	RPT: F-27003.009
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	60.402,82 €

La dotación de la unidad "SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.009:

ÁREA: DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA (07)	
07.06. Servicios Sociales Especializados	
07.06.01 Servicios Centrales	
CÓDIGO PUESTO RPT	DENOMINACIÓN PUESTO RPT
F-27003.009	JEFE/A SERVICIO
F-25062.003	DIRECTOR/A CENTRO ASISTENCIAL
F-24093.019, 031	T.A.E.
F-23058.001-002	TRABAJADOR/A SOCIAL
07.06.02 Servicios Periféricos	
F-23067.003	TRABAJADOR/A SOCIAL RR.MM.
F-21041.001-002	JEFE/A PERSONAL C1 RR.MM.
F-18078.004	OFICIAL/A CLÍNICA RR.MM.
F-18073.002-005, 007	OFICIAL/A TELEFONISTA
F-18035.018-020	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
F-18003.001-002	ENCARGADO/A RR.MM.
F-14028.002-003	AYUDANTE/A COCINA RR.MM.
F-14027.008	A.S.E. RR.MM.
L-18073.004	OFICIAL/A TELEFONISTA
L-18035.057	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
07.06.02.01 RR.MM. Cádiz	
F-25062.004	DIRECTOR/A CENTRO ASISENCIAL
F-24098.001, 003	MÉDICO/A
F-23067.001	TRABAJADOR/A SOCIAL RR.MM.
F-23057.003-005, 007, 009	D.U.E.
F-21075.001	T.A.A.E. RR.MM.
F-21063.001	ADMINISTRATIVO/A RR.MM.
F-18079.001-003	OFICIAL/A COCINA RR.MM.
F-18078.001-002	OFICIAL/A CLÍNICA RR.MM.
F-18037.002, 014, 017	AUXILIAR GERIATRÍA RR.MM.
F-18035.001, 005-007, 011	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
F-18003.003, 005	ENCARGADO/A RR.MM.
F-14029.002	AYUDANTE/A LAVANDERÍA RR.MM.
F-14027.001 (*A/DP)-004	A.S.E. RR.MM.
L-23057.002, 007	D.U.E.
L-18158.001	ORDENANZA
L-18149.001	AUXILIAR CLÍNICA DIPLOMADO/A
L-18073.007	OFICIAL/A TELEFONISTA
L-18062.001, 003, 005-006, 008	OFICIAL/A COCINA
L-18036.008	AUXILIAR GERIATRÍA
L-18035.001-005, 008, 010-015, 018-027, 030-039, 056, 058-059, 061, 063-066, 068, 070-072, 074, 077-078, 080-085, 087, 089-091, 093-094	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
L-18012.002, 007	ENCARGADO/A
L-14007.001-002, 005-006, 008-009	AYUDANTE/A COCINA
L-14003.008-011, 015-016, 021-023	AYUDANTE/A SERVICIOS ESPECIALES
07.06.02.02 RR.MM. El Puerto	
F-25062.002	DIRECTOR/A CENTRO ASISTENCIAL
F-23067.002	TRABAJADOR/A SOCIAL RR.MM.
F-23057.001-002, 006, 008	D.U.E.
F-21063.002	ADMINISTRATIVO/A RR.MM.
F-18079.004	OFICIAL/A COCINA RR.MM.

CÓDIGO PUESTO RPT	DENOMINACIÓN PUESTO RPT
F-18073.006	OFICIAL/A TELEFONISTA
F-18049.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ARR.MM.
F-18037.006-011, 015-016	AUXILIAR GERIATRÍA RR.MM.
F-18035.002, 004, 008-010, 012-017	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
F-18003.004, 006-008	ENCARGADO/A RR.MM.
F-18002.001	JEFE/A PERSONAL C2 RR.MM.
F-14029.001 (*A/DP)	AYUDANTE/A LAVANDERÍA RR.MM.
F-14028.001	AYUDANTE COCINA RR.MM.
F-14027.005-007	A.S.E. RR.MM.
L-23057.001, 003-004, 006	D.U.E.
L-18155.001	OFICIAL/A CAFETERÍA
L-18062.004, 007, 009-011	OFICIAL/A COCINA
L-18036.001, 004-006	AUXILIAR GERIATRÍA
L-18035.006-007, 009, 016-017, 028-029, 040-054, 060, 062, 067, 069, 073, 075-076, 079, 086, 088, 092	AUXILIAR ENFERMERÍA GERIATRÍA
L-18012.004, 006	ENCARGADO/A
L-14007.003-004, 007, 010	AYUDANTE/A COCINA
L-14003.002, 007, 012-014, 017-018, 020, 024-025	AYUDANTE/A SERVICIOS ESPECIALES

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-27003.009)'.

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:

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Suprgrupos 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 solicitud 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 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-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:.....</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> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

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

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

27/10/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 125.304

AREA DE FUNCION PUBLICA
 FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
 EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 26 de octubre de 2022, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 25 de octubre de 2022, propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de 2 puestos de trabajo de Jefe/a Departamento A1 SAM, identificados con los códigos F-25073.002 y F-25073.003, SAM Olvera y SAM Villamartín, adscritos al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, pertenecientes a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de 2 puestos de trabajo de Jefe/a Departamento A1 SAM para los SAM de Olvera y de Villamartín, adscritos al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica de los mismos.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas en cuanto a la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión, emisión de informes sobre la materia de su especialidad profesional, así como el asesoramiento técnico a las Corporaciones Locales.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que los referidos puestos se hallan actualmente vacantes, 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 de los puestos, 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.- Los puestos de trabajo de “Jefe/a Departamento A1 SAM”, identificados con los códigos F-25073.002 y F-25073.003, se encuentran vacantes al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

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 puestos de trabajo vacantes, 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 a los mismos, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para los puestos de trabajo con denominación “Jefe/a Departamento A1 SAM”, identificados con los códigos F-25073.002 y F-25073.003.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión de los puestos indicados 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, de 2 puestos de trabajo de “Jefe/a Departamento A1 SAM”, identificados con los códigos F-25073.002 y F-25073.003, SAM Olvera y SAM Villamartín, adscritos al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios 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 los puestos que figuran 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 2 PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A DEPARTAMENTO A1 SAM (F-25073.002 Y F-25073.003), SAM OLVERA Y SAM VILLAMARTÍN, ADSCRITOS AL ÁREA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS 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, 2 puestos de trabajo vacantes de Jefe/a Departamento A1 SAM, identificados con los códigos F-25073.002 y F-25073.003, SAM Olvera y SAM Villamartín, adscritos al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer 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 de los puestos de trabajo de Jefe/a Departamento A1 SAM, adscritos al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección del Área que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
2. Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
3. Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
4. Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
5. Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
6. Elaborar procedimientos de trabajo para el ámbito de sus competencias cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
7. Cumplir las siguientes tareas específicas del puesto que ocupa:
 - 7.1. Responsabilizarse de redactar los instrumentos de planeamiento y gestión.
 - 7.2. Responsabilizarse de realizar planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
 - 7.3. Emitir informes sobre la materia de su especialidad profesional, cuando le sea requerido y, especialmente, en materia de planeamiento, disciplina urbanística, licencia de obras, etc.
 - 7.4. Responsabilizarse de redactar y firmar proyectos de obras y estudios de impacto ambiental, así como su correspondiente Dirección de obras.
 - 7.5. Asesorar técnicamente a las Corporaciones Locales.
 - 7.6. Cumplimentar todos los informes que correspondan al ámbito de sus competencias profesionales.
 - 7.7. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.
 - 7.8. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
 - 7.9. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
 - 7.10. Cumplir las normas de igualdad de género.
 - 7.11. 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 a la materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanística, conforme a lo previsto en esta base Tercera.

3.2.- La características de los puestos son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Cooperación y Asistencia a Municipios.
Unidades:	S.A.M. Olvera y S.A.M. Villamartín.
Puesto:	Jefe/a Departamento A1 SAM.
Código RPT:	F-25073.002 y F-25073.003
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	25
Retribución anual:	56.406,38 €

La dotación del "DEPARTAMENTO A1 SAM OLVERA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Departamento A1 SAM, código F-25073.002:

ÁREA: COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS (05)	
05.03.03 SAM Olvera	
05.03.03.01 Departamento A1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-25073.002	JEFE/A DEPARTAMENTO A1 SAM
F-24126.001-002	INGENIERO/A DE LA EDIFICACIÓN
F-24112.001	T.A.G. SAM
F-24094.014, 017	T.A.E. SAM
F-24091-004	T.A.E. ARQUITECTO/A
05.03.03.01.01 Departamento A2	
F-25091.002	JEFE/A DEPARTAMENTO A2 SAM
F-23072.004, 007-008	TÉCNICO/A MEDIO SAM
F-21069.005, 014	DELINEANTE/A SAM
F-21048.002	ADMINISTRATIVO/A
L-23072.004, 006-007	TÉCNICO/A MEDIO SAM
L-21069.002-003	DELINEANTE/A SAM

Por otra parte, la dotación del "DEPARTAMENTO A1 SAM VILLAMARTÍN" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Departamento A1 SAM, código F-25073.003:

ÁREA: COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS (05)	
05.03.04 SAM Villamartín	
05.03.04.01 Departamento A1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-25073.003	JEFE/A DEPARTAMENTO A1 SAM
F-24112.003	T.A.G. SAM
F-24096.017	T.A.G.
F-24094.001, 003, 007, 019	T.A.E. SAM
F-23072.003, 009, 011, 017	TÉCNICO/A MEDIO SAM
F-21069.002-003, 009, 011	DELINEANTE/A SAM
F-18048.042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
L-24094.002	T.A.E. SAM
L-23072.001-002	TÉCNICO/A MEDIO SAM
L-21069.004	DELINEANTE/A SAM
L-21044.001	TÉCNICO/A SUP. DESARROLLO PROYECTOS URBAN. Y OP. TOP.

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 puestos, mediante concurso, Jefe/a Departamento A1 SAM (F-25073.002 y F-25073.003)'.

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:

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre 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 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
<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> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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.

27/10/22. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.:

Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 125.318**

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA****ANUNCIO BOP**

MODIFICACION DE LA BASE OCTAVA Y ANEXO 1 DE LAS BASES DE ESTABILIZACION ACOGIDAS A LA DISPOSICION SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, PUBLICADAS EN BOP NUM 200, DE 19 DE OCTUBRE DE 2022 APROBADAS EN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 04 DE OCTUBRE

Isidoro Gambín Jaén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Arcos y tras la aprobación en Junta de Gobierno del pasado 25 de octubre de 2022 por el que se propone la modificación de las bases del proceso arriba referenciado, cuya publicación fue en BOP de 19 de octubre de 2022, y siendo aprobadas las mismas, se publican las siguientes modificaciones:

Base Octava, denominada Proceso de selección, en el párrafo 3º punto 1, subpunto 4, aparece: "En la baremación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa, aunque ésta se haya desarrollado a tiempo parcial".

Debe decir:

"En la baremación de los servicios prestados, el tiempo de trabajo será considerado a jornada completa, en caso de jornadas parciales se computará proporcionalmente hasta completar la jornada completa." Añadiendo además "Solo computarán los meses de años completos, por el valor de la puntuación establecida o determinada en las bases, a contar el año completo, desde el día de la publicación de la convocatoria en el B.O.E., hasta el inicio de la relación laboral con la administración pública. Se tendrán en cuenta los años completos trabajados, no así los meses sueltos trabajados dentro del año". (por lo que en las bases y anexo III, debe ser eliminada dicha fórmula)

Base octava en el punto 2.2. "Otros méritos, cursos, seminarios y formación relacionada con la plaza (hasta un máximo de 40 puntos)".

Cambia la redacción por: "Cursos, seminarios y formación, impartidos por organismos oficiales, relacionados con la plaza, así como cursos que versen sobre materias de carácter transversal (hasta un máximo de 40 puntos).

Se modifica también el anexo 1 de las bases y se incluye al ya publicado, la plaza de arquitecto como plaza a estabilizarse mediante el procedimiento de concurso.

PLAZA	PLAZAS OFERTADAS	OPE	TITULACION ACCESO	TITULACION ESPECIFICA
ARQUITECTO	1	2022	Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A1 o equivalente	Licenciado o graduado en Arquitectura

Y para que así conste: En Arcos de la Frontera a 27 de octubre de 2022. FDO ISIDORO GAMBÍN JAÉN. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA .

Nº 124.055

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR**EDICTO**

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2022, de las Prestaciones Patrimoniales de los Servicios mancomunados de "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES",

todos ellos en el Municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 2), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 GUADACORTE - LOS BARRIOS (junto al Parque de Bomberos) en horario de Att. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición al público de los padrones.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 24/11/2022 al 24/01/2023, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 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.
2. 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 periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.
3. 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.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente. En Algeciras, a 25/10/22. EL PRESIDENTE, Juan Miguel Lozano Domínguez. Firmado. **Nº 124.218**

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**ANUNCIO**

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 4213, de 20 de octubre de 2022, y de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público lo siguiente:

"Habiéndose detectado error de transcripción en la redacción del Decreto nº 1506, de fecha de 10 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización, que contiene las plazas que deben convocarse por concurso oposición, y la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Larga Duración este Ayuntamiento, que contiene las plazas a convocar por concurso de méritos, en lo referente al vínculo jurídico de dos plazas de Auxiliar Administrativo, de la plaza de Auxiliar de Archivo y de la plaza de Auxiliar Administrativo Lector. Resultando necesario la rectificación de dichas Bases; esta Alcaldía, en virtud del artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y uso de las facultades que le confiere la vigente legislación local, se resuelve:

Rectificar el Decreto nº 1506, de fecha de 10 de mayo de 2022, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización, que contiene las plazas que deben convocarse por concurso-oposición, y la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Larga Duración este Ayuntamiento, que contiene las plazas a convocar por concurso de mérito, en el siguiente sentido:

DONDE DICE:

<<PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de este Ayuntamiento, que contiene las siguientes plazas cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición (Art.2.1 de la Ley 20/2021 de 28 diciembre) y que son las siguientes:

VÍNCULO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	TURNO	GR/SUBG	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA
...							
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LIBRE	C2	ADM. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR
...							

SEGUNDO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Larga Duración de este Ayuntamiento, que contiene las plazas cuyo sistema de selección es el de concurso de méritos (Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 diciembre), y que son las siguientes

VÍNCULO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	TURNO	GR/SUBG	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA
...							
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	LIBRE	C2	ADM. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR
...							
FUNCIONARIO	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	LIBRE	C2	ADM. ESPECIAL	TÉCNICA	AUXILIAR
...							
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADM. LECTOR	1	LIBRE	C2			
...>>							

DEBE DECIR:

<<PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de este Ayuntamiento, que contiene las siguientes plazas cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición (Art.2.1 de la Ley 20/2021 de 28 diciembre) y que son las siguientes:

VÍNCULO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	TURNO	GR/SUBG	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA
...							
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LIBRE	C2			
...							

SEGUNDO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria de Estabilización de Larga Duración de este Ayuntamiento, que contiene las plazas cuyo sistema de selección es el de concurso de méritos (Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021 de 28 diciembre), y que son las siguientes

VÍNCULO	DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	TURNO	GR/SUBG	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA
...							
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	LIBRE	C2	ADM. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LIBRE	C2			
...							
LABORAL	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	LIBRE	C2			
...							
LABORAL	AUXILIAR ADM. LECTOR	1	LIBRE	C2			
...>> >>							

Conil de la Frontera, a 26/10/22. EL ALCALDE, Fdo.: Juan M. Bermúdez Escámez.

Nº 124.225

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

Miguel Fermín Alconchel Jiménez Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente

DECRETO

Departamento: ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Expte./Ref: 2022/DYN_01/002289

Asunto: Sustitución en las funciones de Alcalde ante la Junta de Gobierno Local

Interesado: Dª. Sara Lobato Herrera

La Organización de la Junta de Gobierno Local, en los municipios como el nuestro, se regula en el art. 23 de la vigente redacción de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, así como en los arts. 38 d), 52, 112 y 113 del ROF en todo aquello que no contradiga la Ley de Bases.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde, por consiguiente, en nuestro caso, este número es de 7 además del Alcalde.

En base a lo previsto por los artículos 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 y 52 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1987, de 28 de noviembre, se dictó decreto nº 1791/2019, de 25 de junio, sobre nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local (publicado en BOP de Cádiz núm. 142 de fecha 26 de julio de 2019), y decreto de modificación organización municipal n.º 1522 de fecha 23 de septiembre de 2020.

En base a lo previsto por los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 46 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1987, de 28 de noviembre, se dictó decreto nº 1788/2019, de 25 de junio, sobre nombramiento de Tenientes de Alcalde (publicado en BOP de Cádiz núm. 142 de fecha 26 de julio de 2019).

Considerando lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que el funcionamiento de los servicios municipales debe seguir desarrollándose con normalidad, por el presente y al amparo y con aplicación de lo establecido en la vigente legislación, más concretamente el artículo 21.1 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como 44 y 47 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y dado que me voy a ausentar del Municipio,

por motivos de agenda el próximo día 31 de octubre de 2022, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Designar a la Primer Teniente de Alcalde Dª. Sara Lobato Herrera, para sustituirme en las funciones del Alcalde ante la Junta de Gobierno Local a celebrar el día 31 de octubre de 2022 y por el motivo antes indicado.

Segundo.- Dar traslado de la presente resolución a todos cuantos pudieren considerarse afectados por el contenido de la misma, a los efectos procedentes.

Tercero.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el presente Decreto producirá efectos al día siguiente a la fecha de notificación al interesado, entendiéndose aceptadas las competencias delegadas, de forma tácita, si dentro del plazo de los tres días siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Cuarto.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón electrónico de anuncios (www.losbarrios.es), así como en el Portal de la Transparencia para general conocimiento; y dar traslado a todos los Servicios, Departamentos y Unidades administrativas de este Ayuntamiento.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Así lo dijo, manda y firma el Sr. Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretaria - Interventora doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

28/10/22. EL ALCALDE, Fdo. Miguel Fermín Alconchel Jiménez. LA SECRETARIA-INTERVENTORA. Por Decreto n.º 2117/2022 de fecha 07 de octubre. Fdo. Julia Hidalgo Franco.

Nº 124.351

AYUNTAMIENTO DE PRADO DEL REY

ANUNCIO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CADIZ

Resolución de Alcaldía n.º 2022-1763 del Ayuntamiento de Prado de Rey por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas de policía local por oposición libre en turno libre en el municipio de Prado del Rey.

En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación se ha publicado la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición del

Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar del primer ejercicio del proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas de policía local por oposición libre en turno libre en el municipio de Prado del Rey.

En Prado del Rey, a 28 de octubre de 2022. La Alcaldesa. Fdo. María Vanesa Beltrán Morales.

Nº 125.144

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Con fecha 25 de octubre de 2022, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, al punto 2.7, fueron aprobadas las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de tres plazas de Grado de Informática, funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020, del siguiente del tenor literal:

«PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de tres plazas de Grado en Informática, grupo A, subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, categoría: Técnico/a Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio, la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases del Régimen Local, R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, Texto Refundido de Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, en todo lo que no se opongan o contradigan lo dispuesto en el citado Estatuto Básico, así como las presentes Bases Reguladoras junto con el Anexo que la acompaña.

A las plazas que se ofertan incluidas en el anexo de esta convocatoria podrán optar todos los empleados y empleadas municipales del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera que reúnan los requisitos exigidos.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Informática, Ingeniería Informática o en condiciones de obtenerlo a la finalización del plazo de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Además de los previstos en las bases generales, las personas interesadas tienen que estar en posesión de los siguientes requisitos:

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.
- Pertenecer al Subgrupo A2 / C1 de la Escala de Administración Especial, debiendo contar, además, con el requisito de la titulación exigida y una antigüedad como mínimo de al menos dos años, de acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- FORMA: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en la página web www.chiclana.es.

3.2.- DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE: Las solicitudes de participación deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera. A la citada solicitud se acompañarán los siguientes documentos: Fotocopia de la titulación exigida para su participación. Documentación justificativa de los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

3.3.- PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del Anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- LUGAR DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes se presentarán electrónicamente por ventanilla virtual del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el Art. 14.2.e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- LISTA PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha Resolución se publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web www.chiclana.es.

4.2.- LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y PRIMER EJERCICIO: Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, designando las personas integrantes del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón Virtual de Edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web www.chiclana.es.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- COMPOSICIÓN: El Tribunal de selección contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, y será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, formándose con los criterios y sujeciones en base al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todas las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto, salvo la Secretaría que carecerá de voto. Además, deberán ostentar al menos el mismo nivel de titulación académica que la de la plaza convocada.

El Tribunal puede incorporar al proceso selectivo un asesor o asesora especialista para la ejecución de la prueba personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.3 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.

Todas las personas integrantes del mismo actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones. Su pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no ostentando representación ni mandato del órgano o autoridad que le hubiere propuesto o designado.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que lo componen, siendo necesaria la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las Bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

En cualquier caso, el funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.2.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

5.3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL Y PERCEPCIÓN DE ASISTENCIAS: A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, las personas integrantes del Tribunal Calificador percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría primera, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

SEXTA.- INICIO DE LA CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

6.1.- FECHA: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia a que se alude en la Base nº 4.2 de ésta Convocatoria.

6.2.- NORMAS VARIAS:

- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la convocatoria aquellas personas que no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.
- El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, vendrá determinado por el sorteo que a tal efecto celebra la Secretaría General para la Administración Pública de la Junta de Andalucía cada año, usándose a tal efecto el que se halle vigente al tiempo de celebración de las pruebas.
- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón Virtual de Edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web www.chiclana.es.
- Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.
- En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por las personas integrantes del Tribunal calificador con la finalidad de acreditar su personalidad.
- En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal calificador podrá decidir que los ejercicios sean leídos por las personas aspirantes. Si alguien no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente su ausencia, a juicio del citado Tribunal, se le tendrá por desistido/a.

6.3.- EXCLUSIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES EN LA FASE DE SELECCIÓN: Si el Tribunal Calificador tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante concurso-oposición, constando de las siguientes pruebas:

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de 100 preguntas, con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I, valorándose con 0,10 puntos cada respuesta correcta, a realizar en un tiempo mínimo de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio quienes aspiren podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan previstos.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por el Tribunal.

La puntuación de la Fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y de la del Concurso.

7.2.- FASE DE CONCURSO: Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, en el que se tendrá en cuenta los servicios prestados, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior a 13 puntos (40% de la puntuación máxima prevista), no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

A) Valoración de la experiencia profesional: Servicios prestados en la Administración Local, ocupando plazas: En la plaza (grupo/subgrupo) desde la que promociona: se valorará 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica: En la plaza (grupo/subgrupo) desde la que promociona: se valorará 0,01 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, salvo que conste acreditado en el expediente personal.

C) Formación:

Por cada hora de formación de cursos, jornadas y seminarios formativos o de perfeccionamiento que versen sobre materias específicas relacionados con las plazas convocadas: 0,01 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Los cursos de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales, se han de valorar en todo caso.

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

El resultado de la fase de concurso consistirá en la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B y C, sin que se supere en ningún caso la puntuación total de 13 puntos.

7.3.- RESULTADO FINAL.

Serán propuestas para su contratación las personas candidatas que obtengan mayor puntuación resultante de la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (media aritmética del primer y segundo ejercicio)

2) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición (supuesto práctico)

3) Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación e idéntica naturaleza jurídica a la que se opta.

Concluido el proceso, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la web www.chiclana.es la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

Las personas interesadas podrán interponer reclamación en el plazo de 10 días hábiles ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que ninguna de las personas aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de personas aspirantes al de las plazas convocadas. Las propuestas de personas aprobadas que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

OCTAVA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas en el Tablón Virtual de Edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada de no haber sufrido separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación por sentencia judicial firme.

d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza, o informe médico declarando la aptitud del trabajador o la trabajadora dentro del programa anual más reciente de vigilancia de salud.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con la persona aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

La Presidencia de la Corporación, una vez que la persona aspirante propuesta haya presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de quienes aprueben como personal funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar a partir del día siguiente a la notificación.

En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

NOVENA.- NORMA FINAL.

La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía e igualmente, y de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

A continuación se relaciona la política de protección de datos que rige las presentes bases:

Identidad del responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (Delegación de Personal), con domicilio en la calle Constitución nº 1, 11130 Chiclana de la Frontera (Cádiz). Teléfono: 956 49 00 02.

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@chiclana.es

Datos objeto de tratamiento: trataremos los datos facilitados en la solicitud de inscripción para su participación en la prueba selectiva, así como aquellos que nos facilite durante el desarrollo de la misma.

Finalidad del tratamiento: gestionar su participación en la convocatoria para el presente proceso selectivo.

Decisiones automatizadas: no se realiza segmentación de perfiles ni se toman decisiones automatizadas.

Plazo de conservación de datos: Los datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con las obligaciones legales y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivarse.

Base jurídica del tratamiento:

RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Obligación de facilitar los datos y consecuencias de no facilitarlos: para participar en la prueba selectiva es obligatorio facilitar los datos solicitados.

Procedencia de los datos: el titular de los datos.

Destinatarios: los datos identificativos de la persona aspirante serán publicados en tableros de anuncios, página web del Ayuntamiento y en boletines oficiales, en los términos previstos en las presentes bases.

Transferencias internacionales de datos: no se realizarán transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Como persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinados casos y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. Dejaremos de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. En aquellos supuestos en los que el tratamiento de sus datos estuviera basado en su consentimiento, podrá revocarlo en cualquier momento. En aquellos supuestos en los que legalmente proceda, tendrá el derecho a la portabilidad de los datos, lo que implica que tiene derecho a recibir los datos personales relativos a su persona, que estemos tratando, y almacenarlos en un dispositivo propio, este derecho también le permite solicitarnos que comuniquemos sus datos a otro responsable del tratamiento. Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos puede contactar con la entidad a través de la dirección dpd@chiclana.es, y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos de carácter personal: Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Para ejercer sus derechos deberá remitir una solicitud a la dirección de correo electrónico indicada, dpd@chiclana.es adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.

ANEXO I

Plaza:	GRADO EN INFORMÁTICA
Número de plazas:	TRES
Grupo:	A
Subgrupo de pertenencia:	A1
Escala:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala:	TÉCNICA
Categoría:	TÉCNICO SUPERIOR
Sistema de provisión:	Concurso-Oposición (Promoción Interna)
Titulación exigida:	Grado en Ingeniería Informática o Ingeniería Informática

TEMARIO

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y NORMATIVA

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Aplicación Práctica. Principios generales. La sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Principios de las relaciones interadministrativas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Aplicación Práctica. Deber de colaboración entre las Administraciones Públicas. Técnicas de colaboración. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Aplicación Práctica. Medidas de firma e identificación.
- Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad, Aplicación Práctica. Inventarios de información administrativa. Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
- Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad, Aplicación Práctica. Hora oficial. Plataformas de validación de certificados electrónicos y de firma electrónica.
- Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad, Aplicación Práctica. Documento electrónico. Expediente electrónico. Inside, Ginside, Archive.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Ámbito de aplicación. Sistemas de información que traten datos personales. Principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. La seguridad como un proceso integral. Gestión de la seguridad basada en los riesgos. Prevención, detección, respuesta y conservación. Existencia de líneas de defensa. Vigilancia continua y reevaluación periódica. Diferenciación de responsabilidades.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad. Análisis y gestión de los riesgos.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Gestión de personal. Autorización y control de los accesos. Mínimo privilegio.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Registro de actividad y detección de código dañino. Incidentes de seguridad. Auditoría de la seguridad.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Categorías de seguridad de los sistemas de información. Dimensiones de la seguridad. Determinación del nivel de seguridad requerido en una dimensión de seguridad. Determinación de la categoría de seguridad de un sistema de información.
- Real Decreto 311/2022, Esquema Nacional de Seguridad, Aplicación Práctica. Medidas de Seguridad, Grupos y subgrupos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aplicación Práctica. Registros electrónicos de apoderamientos. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aplicación Práctica. Registros. SIR. SICRES. ORVE. GEISER.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad. Aplicación Práctica. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Plataforma De Intermediación de Datos. Cliente Ligero y capa recubrimiento.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Aplicación Práctica. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

BASES DE DATOS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Introducción a las interfaces de usuario. Diseño Iterativo. Psicología e Interfaces. Usabilidad.
- Evaluación Heurística de Interfaces de Usuario. Evaluación Heurística Básica. Heurísticas. Informes de Aspectos de Usabilidad.
- Evaluaciones empíricas. Eyetracking. Pensamiento en Voz Alta.
- Planificación, inspección y revisión de un proyecto de software. Motivación. Preparación del plan del proyecto. Inspección y Revisión del proyecto.
- Estimación de proyectos software. Métodos de Estimación: COCOMOII, Wideband Delphi y PROBE.
- Calidad del Software. Introducción a la calidad del software. Medida de la calidad del software. Estándar SPICE. Introducción al estándar ISO 9000-3/ISO 90003.
- Programación temporal del proyecto y gestión de configuraciones. La programación temporal del proyecto. Introducción a la gestión de configuraciones. Gestión del cambio. Buenas prácticas de gestión de configuraciones.

- Metodologías gestión de proyectos. Elementos de una metodología de gestión de proyectos. Metodologías Ágiles. Metodología CMMI. Metodología Six Sigma.
- Openedge. Creación y borrado de base de datos(BD). Creando BD: Prostrct Create., PRODB. Identificación de los ficheros que componen una base de datos. Configuración en Openedge Explorer. Creación reglas en firewall del servidor para securizar la comunicación con la BD.
- Openedge. Administración de base de datos. After Image. Before Image. Truncado de ficheros log. Tamaño de bloques Cluster Size. Control de transacciones activas. Sesiones bloqueadas. Definición áreas de tipo II, Schema-Area. Mover datos de áreas tipo I a tipo II. Definición y estructura ficheros “.st”.
- Openedge Auditoría. Creación base de datos auditoria. Diseño, definición e implementación de políticas de auditoría. Definición de eventos. Ciclo de exportación, importación y borrado de datos auditados de la BD de producción a la BD de auditoria.
- Openedge. Sistema de backup Bases de Datos Openedge. Estrategias. Identificar los ficheros a respaldar. Determinar el tipo de respaldo. Probkup: offline y online. Verificación y restauración de una Base de Datos. Códigos CRC y redundancia en recuperación de backup.
- Openedge Web Services . Implementación de Web Services Convirtiendo ABL aplicaciones en Web Services.: Integración con aplicaciones de terceros. Configuración en Openedge Explorer.
- Openedge Progress Application Server for Openedge (PASOE). Creación y configuración de instancias PASOE. Securitización instancias PASOE con SSL. Tipos autenticación instancias PASOE. Tipo de transportes en instancias PASOE:(REST,SOAP, APSV y WEB). Migración de appserver a PASOE.
- Openedge XML. Desarrollando con XML en Openedge. Desarrollando aplicaciones XML con SAX: lectura y generación de ficheros XML. Lectura y escritura XML desde tablas temporales y ProDataSets. Lectura XML Schema en una tabla temporal o ProdatASET. Lectura XML en una tabla temporal o ProdatASET.

SISTEMAS, COMUNICACIONES Y CIBERSEGURIDAD

- Directorio eDirectory en OES 2018: estructura, herramientas de gestión y mantenimiento. Gestión de usuarios y permisos. Trustees.
- Sistema operativo OES 2018: Servicios de ficheros (NCP, FTP y CIFS), el sistema Novell Storage Services (NSS) y los servicios de soporte de red: Sistema de Nombres de Dominio (DNS) y Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP).
- Sistema operativo SUSE Linux Enterprise Server 12: Configuración, mantenimiento y gestión básica.
- El servicio de impresión distribuida iPrint en entornos eDirectory: estructura, configuración y gestión. Almacenamiento en la nube con Micro Focus FLIR.
- Productos de software desarrollado y mantenido por Micro Focus International para la gestión de sistemas informáticos “ZENworks 2020”: gestión de dispositivos e inventario de software y hardware. Securitización del entorno de trabajo.
- GroupWise 2018: Correo y herramienta de productividad para grupos de trabajo. Estructura: dominios, postoffices y gateways. Configuración y mantenimiento.
- Servicios complementarios de GroupWise 2018: GroupWise Web, GroupWise Messenger y GroupWise Mobility Service.
- Software para la protección de la infraestructura de correo electrónico en las empresas “FortiMail (versión 7)”. La securización del correo.
- El cortafuegos FortiGate (versión 7): Políticas y perfiles de seguridad.
- Recolección de eventos, análisis y automatización con FortiAnalyzer (versión 7).
- VMware vSphere 7: Infraestructura virtual. Administración centralizada con vCenter. Configuración de redes virtuales. Máquinas virtuales. Servicios.
- Veam Backup: Sistema de copias de seguridad del entorno virtualizado.
- Trend Micro Apex One: antivirus avanzado para la protección del entorno de trabajo.
- Microsoft WSUS: sistema centralizado de gestión de parches de productos Microsoft. Comandos básicos. Configuración de Windows Update. Gestión e Informes del servidor.
- Windows 10. Configuración de red. Políticas de grupo. Permisos. Comandos.
- Windows 2016/2019 Server: Configuración de red. Servicios. Permisos. Comandos.
- Red Nacional de SOC. El CCN-CERT: herramientas y el catálogo de productos.
- Análisis forense de equipos informáticos. Extracción de pruebas y custodia con validez judicial. Técnicas forenses.

OTRA NORMATIVA

- Conceptos generales sobre igualdad de género: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: igualdad de derechos, de trato y de oportunidades.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de acción preventiva. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Equipos de trabajo y medios de protección. Formación de los trabajadores. Riesgo grave e inminente.»

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Base 9. Recursos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, a 27/10/22. Fdo: Don José María Román Guerrero.

EL ALCALDE – PRESIDENTE.

Nº 125.155

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 47/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El expediente de modificación de créditos n.º 47/2022 en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo a Baja de Créditos, y cuya aprobación

inicial fue publicada en el BOP Nº 183 de 22 de septiembre de 2022, ha quedado aprobado definitivamente, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.

De conformidad a lo dispuesto en los art. 169, 170, 171 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, se procede a su publicación con el siguiente detalle:

AUMENTO POR TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Aplicación	Denominación	Importe
311.22704	ACC. PUB. SALUD-RECOGIDA DE ANIMALES	18.200,00 □

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de las partidas que se detallan a continuación:

BAJAS PARA TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Aplicación	Denominación	Importe
135.22104	PROTECCIÓN CIVIL.-VESTUARIO	-4.200,00 □
135.22106	PROTECCIÓN CIVIL.-PRODUCTOS SANITARIOS	-1.000,00 □
135.22112	PROTECCIÓN CIVIL.-MAT ELETRONICO, COMUNIC	-1.000,00 □
135.224	PROTECCIÓN CIVIL-PRIMAS SEGURO	-1000,00 □
135.22606	PROTECCIÓN CIVIL-CUROS, JORNADAS, CONFER	-1000,00 □
2310.22609	CENTRO MUJER-ACTIVIDADES	-10.000,00 □

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Chipiona, a 28 de octubre de 2022. El Alcalde, Fdo. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 125.168

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

Mediante acuerdo de la sesión ordinaria de Pleno de 20/10/2022, se acordó en el PUNTO QUINTO, PROPUESTA RESOLUTIVA DEL CONCEJAL DELEGADO DE SANIDAD DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA, POTENCIALMENTE PELIGROSOS Y GATOS FERALES EN EL MUNICIPIO DE CHIPIONA, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE 17 DE OCTUBRE DE 2022. (SA), siendo aprobada por unanimidad (4 UxCh, 4 PSOE, 1 IU, 3 PP, 2 Cs y 1 N.A.), cuyos acuerdos adoptados son:

• PRIMERO.- Aprobar inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA, POTENCIALMENTE PELIGROSOS Y GATOS FERALES EN EL MUNICIPIO DE CHIPIONA, cuyo texto ha quedado redactado en los puntos anteriores, en la parte expositiva y texto de esta propuesta.

• SEGUNDO.- Someter dicha aprobación inicial a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón electrónico y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

El texto, una vez aprobado definitivamente deberá publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y entrarán en vigor al día siguiente de su íntegra publicación.

• TERCERO.- Informarles de que el plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

• CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde - Presidente para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo."

El enlace al Portal de Transparencia para la consulta de la Ordenanza es: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1666950136661.pdf>

PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS SUGERENCIAS:

Las observaciones o sugerencias podrán ser presentadas durante el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOP de Cádiz, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chipiona con su Certificado Digital o DNI electrónico, presencialmente en el Registro General sito en Plaza Andalucía s/n de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas, en el Registro Auxiliar 24 horas de la Policía Local (siempre y cuando el Registro General esté cerrado) y/o a través de servicios de paquetería, mensajería o Correos por Procedimiento Administrativo.

A 28/10/22. El Alcalde - Presidente, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado.

Nº 125.242

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN DE CULTURA Y FIESTAS PARA EL AÑO 2023. BDNS (Identif.): 656482.

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/656482>).

Extracto del acuerdo de 27 de octubre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cádiz por el que se aprueba la "CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y FIESTAS PARA EL AÑO 2023, SUBVENCIONES PARA LA CULTURA GADITANA, FIESTAS Y CARNAVAL", y sus correspondientes anexos.

PRIMERO. Beneficiarios/as.

Podrán presentar solicitud de subvenciones previstas en esta Convocatoria aquellos creadores/as, entidades, agentes, colectivos y asociaciones sin ánimo de lucro, constituidas legalmente, con sede en Cádiz y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz o a través de plataformas digitales u otros formatos, para la realización de actividades y programas a desarrollar durante el año 2023.

SEGUNDO. Objeto.

Es objeto de la presente Convocatoria la regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, y dentro de los límites presupuestarios que se especifican, a creadores/as, entidades, agentes, colectivos y asociaciones, sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea el estudio, investigación, creación, difusión y/o puesta en valor de la cultura identitaria gaditana y de las tradiciones populares, para actividades que se organicen por dichas entidades de carácter festivo e interés social, siempre que promuevan la participación en las fiestas, la cultura popular, la gastronomía y la promoción de la ciudad y del Carnaval, con sede en Cádiz y ámbito de actuación en el municipio de Cádiz o a través de plataformas digitales u otros formatos durante el primer trimestre del año 2023, pudiendo ser estos transversales con otras disciplinas artísticas y corrientes culturales.

Se prevén en la convocatoria las siguientes líneas:

Primera.- Actividades de Carnaval a realizar en fechas previas (hasta el 15 de febrero de 2023).

Segunda.- Actividades de Carnaval durante la celebración del Carnaval (cuyos actos principales se lleven a cabo desde el día 16 al 26 de febrero de 2023).

TERCERO. Finalidad.

Las actividades y programas en concreto que se admiten:

- La participación ciudadana en actividades y programas que fomenten manifestaciones de la cultura popular gaditana.
- La promoción, difusión y mantenimiento de fiestas tradicionales de la ciudad.
- La organización de actividades y programas innovadores que enriquezcan en ámbito festivo y de ocio de la ciudad.
- La iniciativa, creación, formación y difusión artística gaditana.
- El mantenimiento, difusión y ampliación de las fiestas gastronómicas de la ciudad destinadas al público en general.
- Las actividades y programas que complementen y enriquezcan la programación oficial organizada por la Delegación Municipal de Cultura y Fiestas.

CUARTO. Bases Reguladoras.

Convocatoria de subvenciones en régimen de Concurrencia Competitiva de la Delegación municipal de Cultura y Fiestas para el año 2023, subvenciones para la cultura gaditana, fiestas, aprobadas por Junta de Gobierno Local el 27 de octubre de 2022.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en sus bases reguladoras; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Cádiz para el ejercicio 2023; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Cádiz y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables.

QUINTO: Cuantía.

La dotación presupuestaria de la convocatoria asciende a ciento treinta mil euros (130.000,00.-, Línea 1: 50.000.- y Línea 2: 80.000.-).

SEXTO: Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento habrán de presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente extracto en el boletín oficial de la provincia de Cádiz.

Cádiz, 27 de octubre de 2022.- Junta de Gobierno Local. Cádiz, 27 de octubre de 2022. EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ - JOSE MARÍA GONZÁLEZ SANTOS.

Nº 125.723

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959