

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: ESTRECHOS RESTAURANTES, S.L.

Expediente: 11/01/0095/2025

Fecha: 09/05/2025

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ANGEL PALACIOS FRAILE

Código 11101970012025.

Visto el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ESTRECHOS RESTAURANTES S.L.U., presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 01/04/2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ESTRECHOS RESTAURANTES, S.L.U en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 9 de mayo de 2025. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ESTRECHOS RESTAURANTES S.L.U.

Artículo Preliminar. Declaración de principios. -Las partes concertantes que renuevan el convenio colectivo, de forma juiciosa y firme acatan los motivos y el texto auténtico de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en especial el Título IV de la misma que se ocupa del derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, declarando que el presente texto articulado esta negociado para su aplicación sin absolutamente ningún tipo de vacilación o indecisión tanto para mujeres como para hombres, por lo que cualquier cita en el mismo referido a personas (trabajadores, grupos profesionales, puestos de trabajo, familiares de trabajadores, etcétera), huyen en todo momento y en cualquier caso de favorecer un lenguaje sexista, utilizando de la forma más racional los vocablos en el género neutro, con aplicación indistinta tanto al género femenino como al masculino, sin ningún asomo de discriminación, asumiendo de este modo lo establecido en la referida Ley de Igualdad en el apartado 11, del artículo 14 en esta materia.

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Artículo 1. Ámbito territorial. -El presente Convenio Colectivo, de aplicación en el centro de trabajo (Restaurante) de la empresa Estrecho Restaurantes S.L.U., situado en Los Barrios. Para el caso de que la empresa tuviera nuevos restaurantes dentro de la provincia de Cádiz, también será de aplicación mientras estuviese el mismo vigente.

Artículo 2. Ámbito funcional y personal. -El presente Convenio Colectivo afecta y vincula a la empresa Estrecho Restaurantes S.L.U., y a todas las personas trabajadoras de la misma, que se encuentren actualmente en alta y a las que puedan ser contratadas en el futuro. Entendiéndose comprendidas expresamente dentro del concepto de empleados/as todos aquellos que no estén expresamente excluidos en el apartado 3º del artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3.- Ámbito temporal y prórroga. -Este Convenio Colectivo comenzará a surtir sus efectos desde el día 1 de enero del 2023, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre del 2027, prorrogándose por la tácita, si no mediara denuncia con dos meses de antelación a su vencimiento. La parte que denuncie el mismo, estará obligada a comunicarlo a la otra parte.

El contenido articulado del Convenio se mantendrá en vigor, una vez concluida la duración, del mismo, hasta tanto no se pacte otro nuevo Convenio que sustituya al presente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Régimen de retribución

Artículo 4. Salario base y principio de igualdad retributiva. -La retribución salarial del personal afectado por el presente Convenio consistirá en un sueldo base mensual fijado para cada nivel profesional. Los Niveles profesionales se reflejarán en el Anexo I y tendrán la consideración de mínimos.

En la fijación de los sueldos base para cada nivel profesional se ha tenido en cuenta la necesaria igualdad de remuneración por razón de sexo, por lo que para un mismo trabajo y/o un trabajo al que se atribuye un mismo valor no existe discriminación, directa o indirecta por razón de sexo, en el conjunto de los elementos y condiciones de la retribución.

Se hace constar que en la fijación de los distintos niveles retributivos plasmados en las tablas salariales incluidas en el ANEXO II del presente convenio, así como en la determinación de todos los complementos salariales y extrasalariales, se ha velado especialmente por la aplicación de este principio de igualdad retributiva por razón de sexo.

Artículo 5. Antigüedad. -Se abonará para todas las categorías la cantidad que resulte de aplicar a una base de 581,88 euros, la siguiente escala:

- Un 4% al cumplirse cinco años de ejercicio efectivo en la empresa.
- Un 8% al cumplirse los diez años.
- Un 12% al cumplirse los quince años.
- Un 16% al cumplirse los veinte años.
- Un 20% al cumplirse los veinticinco años.

Artículo 6. Nocturnidad. -Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 0,00 horas de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno, por su propia naturaleza tendrá una retribución específica, incrementada como mínimo en un 25% sobre el salario base.

Se hace constar que, en las tablas salariales para el personal de noche, no se ha establecido ningún salario especial por su condición de nocturno.

Para calcular al valor/hora sobre el que aplicar el incremento pactado en este artículo, se empleará la siguiente fórmula:

Salario base x 12 / Horas anuales.

Artículo 7-. Pagas extraordinarias. -Las pagas extraordinarias de Julio y Navidad consistirán en una mensualidad de las percepciones mínimas fijadas según el Anexo II del presente Convenio, con inclusión de los aumentos por antigüedad correspondiente.

Su abono se efectuará antes de los días 15, o el inmediato anterior si aquel fuese festivo, de cada uno de los meses correspondientes (julio y diciembre).

Se establece una paga extraordinaria de 30 días de salario base más antigüedad, que será abonada a los trabajadores/as antes del día 15 del mes de octubre de cada año.

Las Pagas Extraordinarias podrán ser objeto de prorrateo mensual. La opción de prorrateo mensual, de las pagas extraordinarias, deberán ser comunicadas por el trabajador interesado a la empresa durante el mes de diciembre de cada año para que se establezca el prorrateo en el año siguiente.

Quienes no hayan completado un año de servicio en la empresa en la fecha de vencimiento de las respectivas gratificaciones, percibirán su importe prorrateado con relación al tiempo trabajado.

Artículo 8. Plus de transporte. -Se establece para todo el personal de la empresa un Plus de Transporte de 2,69 euros por día trabajado.

El citado plus de transporte no se devengará por tanto en las gratificaciones extraordinarias ni en los días que no se trabaje, pero si en aquellos días que, aun siendo festivos, no laborables o de descanso, el trabajador/a prestará servicios.

Artículo 9. Ropa de trabajo. -La Empresa facilitará a todos sus empleados/as los uniformes necesarios para el desempeño de sus funciones, teniendo la obligación de utilizar únicamente dichos uniformes; y responsabilizarse de su conservación. Al producirse el deterioro de dichos uniformes se deberá hacer entrega del mismo a la empresa, para su sustitución; igualmente a la finalización de la relación laboral por la causa que fuere.

Es obligación y responsabilidad de la persona, durante su jornada laboral, utilizar unos zapatos de seguridad especiales con suela de goma y punta reforzada, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el documento de seguridad de la empresa. A tal fin la empresa incluirá en la nómina mensual del trabajador un plus de zapatos por importe de 7,95€. Los trabajadores a tiempo parcial percibirán el referido plus de zapatos, en proporción a su jornada laboral.

Artículo 10. Manutención. Las personas afectadas por el presente Convenio tendrán derecho como Complemento Salarial en especie a la manutención. La compensación económica por manutención se elevará a 34,73 euros, siendo en todo caso potestativa del trabajador/a la sustitución del complemento en especie por la compensación económica.

Artículo 11. Incremento salarial. Salario mínimo convenio y cláusula de revisión. -Los incrementos salariales, así como la cláusula de revisión, serán los fijados en el Convenio Provincial de Hostelería para la Provincia de Cádiz en los años respectivos, salvo pacto en contrario de la empresa con sus trabajadores/as.

Atendiendo a lo anterior y a las Revisiones Salariales, el citado Convenio Provincial de Hostelería para la Provincia de Cádiz, para el año 2023 fija un Salario Mínimo Convenio de 1.115,65 euros, excepto para aquellas categorías que tengan establecido un salario específico en este Convenio.

Para el año 2024, los conceptos económicos del presente Convenio se incrementarán en un 2%. En los años posteriores de vigencia de este Convenio, se estará igualmente a lo que se establezca en el Convenio Provincial de Hostelería para la provincia de Cádiz.

Para el año 2024 operará una Cláusula de Revisión en lo que exceda del 2,50%. Esta Revisión en lo que exceda del 2,50% no tendrá efectos retroactivos, sino que servirá para establecer el salario para el siguiente año sobre el que operará el incremento correspondiente a ese año. De tal manera que en el caso de que el IPC establecido por INE registrara a 31 de diciembre de 2023 un incremento superior al 2,50%, este exceso se aplicaría teóricamente al salario vigente a 31 de diciembre de 2023, a los solos efectos de actualizarlo; y ya sobre este nuevo salario actualizado se aplicaría el incremento del año siguiente.

Artículo 12. Fórmula de pago y anticipo. - La persona trabajadora tiene derecho a percibir sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta de lo ya trabajado. La Empresa estará obligada a satisfacer la totalidad de las retribuciones que se establezcan en el presente Convenio, dentro de los cinco días siguientes de su respectivo vencimiento.

Artículo 13. Recibo de salarios. - La Empresa quedará obligada a entregarle a las personas trabajadoras en el momento de abonarles sus salarios un recibo (de modelo oficial), en el que consten con toda claridad los siguientes datos:

- Los datos de la Empresa, los profesionales y personales de la persona trabajadora.

b) El periodo de tiempo que se paga, la cantidad total y real de los euros ganados por la persona trabajadora, con especificación de todos y cada uno de los conceptos por los que se cobra. Los recibos de salario se tienen que referir a meses naturales concretos.

CAPÍTULO TERCERO

Jornada, descansos, licencias y excedencias

Artículo 14. Jornada de trabajo. - La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales. La jornada anual será de 1.800 horas de trabajo efectivo. Por acuerdo entre la Empresa y Representantes de los Trabajadores se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, con el límite de 9 horas diarias, respetándose los periodos mínimos de descanso diario, entre jornadas y semanal.

La fijación de los horarios de trabajo es facultad de la Empresa, que lo establecerá con la información a los Representantes del Personal. En el caso de discrepancias entre las partes, se acudirá a lo previsto en la normativa legal de aplicación. No obstante, se podrá acudir a la mediación de la Autoridad Laboral siempre que haya acuerdo entre las partes en este sentido.

En cada establecimiento existirá un cuadro horario semanal, permanentemente expuesto en sitio visible, para los/las trabajadores/as y en el cual se expondrán:

- Horario de trabajo diario.
- Horario de entrada y salida.
- Horario de los turnos.
- Jornada semanal de trabajo.
- Descansos semanales y entre jornadas.

Tales cuadros horarios tienen que estar de conformidad con la jornada máxima establecida en el presente artículo.

No podrán establecerse horarios que supongan la realización de más de dos turnos diarios. Se tendrá especial cuidado al señalarse los turnos, no establecer el primer turno de mañana del personal que haya trabajado el turno de noche, salvo en los cambios de turnos.

Todo el personal comprendido en el ámbito de este Convenio disfrutará, necesariamente, del descanso diario de doce horas entre jornada y jornada, sin que por ningún concepto pueda ser reducido, compensado o trasladado en la terminación del turno semanal de noche y comienzo del turno de mañana.

En los supuestos de jornada continuada, se establece un periodo de descanso mínimo de 15 minutos que se considerará tiempo efectivo de trabajo, siendo potestad de la empresa indicar diariamente el momento concreto de su disfrute y no siendo un derecho acumulable, por lo que, si no se disfruta un día, se extingue definitivamente dicho derecho sin poder disfrutarlo en ningún otro momento.

Si durante la vigencia del presente Convenio se modificase por disposición legal la duración de la jornada, se estará a lo que marque dicha disposición legal.

Artículo 15.- Horas complementarias pactadas y horas complementarias-voluntarias. -En los contratos a tiempo parcial, que se realicen entre la empresa y las personas trabajadoras, se podrán establecer horas pactadas y voluntarias con los siguientes criterios:

- a) Solamente se podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con la persona trabajadora. El pacto sobre horas complementarias podrá acordarse en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá, en todo caso, un pacto específico respecto al contrato. El pacto se formalizará necesariamente por escrito.
- b) Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual.
- c) El número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y de las horas complementarias no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial.
- d) La persona trabajadora deberá conocer el día y hora de realización de las horas complementarias con un preaviso de tres días, como mínimo. Para lo cual se considerará válido la inclusión, de las mismas, en el calendario fijado para la distribución semanal de la jornada irregular.
- e) El número de horas complementarias de aceptación voluntaria por la persona trabajadora, no podrá exceder del 30 por 100 de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas que se establecen en la letra c).
- f) La realización de horas complementarias habrá de respetar en todo caso los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los art. 34, apartados 3 y 4; 36, apartado 1, y 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Las partes acuerdan que, de común acuerdo empresa y persona trabajadora, se podrán consolidar el 50% de las horas complementarias promedio realizadas cada 3 años.

Artículo 16. Horas extraordinarias. -Durante la vigencia del presente Convenio y debido a la falta de puestos de trabajo y el paro existente, no se permitirá la realización de horas extraordinarias habituales.

Las horas extraordinarias que vengan exigidas por causas imprevistas o de fuerza mayor, periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad, podrán realizarse debiendo informarse a los Representantes de los Trabajadores sobre el número y las causas, de las mismas, respetando los límites legales establecidos en el art. 35.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Las horas trabajadas que excedan de la jornada normal se considerarán y abonarán con un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, calculándose ésta según la siguiente fórmula:

$$VHO = \frac{(SB + CPT + CP) \times 6 + RD + (CVP/52)}{(HET/52)}$$

Aclaración de los signos:

VHO= Valor Hora Ordinaria.

SB= Salario Base.

CPT= Complemento Puesto Trabajo.

CP= Complemento Personal.

RD= Retribución dominical.

CVP= Complemento Vencimiento Periódico.

HET= Horas Efectivas de Trabajo.

Artículo 17. Descanso semanal. -Las personas trabajadoras afectados por el presente Convenio, disfrutarán del descanso semanal legalmente establecido, de tal forma que cada dos semanas de trabajo hayan disfrutado tres días. Siempre que haya acuerdo entre Empresa y Trabajadores, estos días de descanso se disfrutaran una semana un día y la siguiente dos días.

El personal de centros de trabajo con más de 20 personas trabajadoras en la plantilla disfrutará de un descanso semanal de dos días.

Artículo 18. Fiestas trabajadas. -Las fiestas incluidas en el calendario laboral en las que el trabajador/ra presta servicios, podrán compensarse del modo siguiente:

- a) Abonándose con su recargo de 150% sobre el salario real, junto a la mensualidad.
- b) Adicionarse a las vacaciones anuales, agregando tantos días como festivos no descansados, y abonándose en tales días el plus de transporte.
- c) Disfrutarlo en bloque como descanso continuado en periodo distinto al de vacaciones en la fecha acordada entre empresa y la persona trabajadora. Durante estos días la persona trabajadora percibirá también el plus de transporte.

Las personas trabajadoras decidirán cuál de los sistemas es el que se les aplicará, preavisando de su elección al empresario, por escrito, antes del día 31 de diciembre del año anterior. En los contratos que se realicen dentro del año, la comunicación se realizará en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.

En el caso de que no se realice tal opción en la fecha indicada, se entenderá que se fija de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que las fiestas no recuperables se disfruten en forma continuada, la Empresa respetará el descanso semanal, acumulándolo al número de fiestas.

Si alguno de los días de descanso semanal coincidiera con una fiesta abonable y no recuperable, tal fiesta se computará como tal, no considerándose como festivo disfrutado y no descontándolo del total de los mismos.

La misma regla actúa en el caso de que el período de vacaciones incluyera algún festivo no abonable y no recuperable.

Artículo 19. Vacaciones. -Se fija el periodo de vacaciones con una duración de 30 días para todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio, sin que por ningún concepto pueda ser compensado su disfrute.

Durante las vacaciones anuales la retribución será la pactada en la Empresa, debiendo percibir según lo fijado en su contrato y, no pudiendo ser inferior a las percepciones mínimas establecidas en este Convenio en los Anexos salariales, con inclusión de los conceptos de antigüedad y garantía personal, quien la tuviere.

En el caso de que la persona trabajadora no haya disfrutado de las fiestas abonables y no recuperables, tendrá derecho a que se aumenten las vacaciones que le correspondan en los días que teniendo derecho no descansó y no le hubieran sido abonados en su fecha.

La Empresa fijará de común acuerdo con los Representantes de los Trabajadores el periodo de disfrute teniendo en consideración los periodos de mayor afluencia de clientes.

La persona trabajadora conocerá la fecha en que le correspondan sus vacaciones, al menos con dos meses de antelación al disfrute de las mismas. El inicio del periodo vacacional comenzará, para todos los/as trabajadores/as, una vez disfrutado el descanso semanal. Asimismo, si la fecha de reincorporación al trabajo coincidiera, sin solución de continuidad, con un día de descanso semanal, éste deberá respetarse, iniciándose el trabajo una vez disfrutado dicho descanso.

Las vacaciones se disfrutarán por años naturales, de tal forma que, a 31 de diciembre de cada año, todas las personas trabajadoras hayan disfrutado las vacaciones que legalmente le correspondan. La empresa manifestará por escrito la situación de aquellos/as trabajadores/as que a esa fecha no hayan disfrutado las vacaciones anuales.

Las personas trabajadoras que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado un año de servicio en la Empresa, disfrutarán de un número de días proporcional a los días trabajados.

Mientras no varíen las disposiciones legales vigentes, el derecho al disfrute de vacaciones no se limitará por el hecho de que el trabajador haya estado en situación de Incapacidad Temporal.

La Empresa podrá sustituir mediante contrato de interinidad al personal que se encuentren disfrutando el periodo de vacaciones.

Artículo 20. Licencias con sueldo. -La Empresa concederá a los/as trabajadores/as que lo soliciten licencias, sin pérdida de retribuciones, por los siguientes motivos:

- a) Por matrimonio: 18 días.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, padres, hijos, o nietos, hermanos, padres y hermanos políticos: tres días, o cuatro si el hecho se produce fuera de la Provincia. La licencia no podrá durar más que la Hospitalización, ni que el reposo domiciliario.
- c) En caso de tener que asistir a exámenes de Enseñanza General Básica, media o superior en Centros Oficiales y similares, se le concederá el tiempo necesario para realizarlo, con el límite máximo de tres días y siempre justificando su asistencia.
- d) Traslado de domicilio habitual: 2 días.
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

En caso de enfermedad grave con hospitalización que exceda de los días antes citados, podrá trasladarse el permiso anual a las fechas indicadas.

Las anteriores licencias, en los casos que proceda, se entenderán aplicables a las parejas de hecho que se encuentren debidamente inscritas y legalizadas.

En los supuestos y causas no previstas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 21. Excedencia. –

1º.- La Excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de antigüedad de su vigencia, se concederá por la legislación o elección por un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al del cese en el cargo público.

2º.- La persona trabajadora con, al menos, una antigüedad en la Empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses, ni superior a cinco años.

La persona trabajadora podrá, a su vez, solicitar prórroga de la excedencia solicitada, dentro de los límites y plazos establecidos, siempre que lo comunique con la antelación de dos meses dentro del período solicitado.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

3º.- Las personas trabajadoras tendrán derecho a un periodo de excedencia según fije la ley, para atender al cuidado de cada hijo; a contar desde la fecha de nacimiento de éste. En estos casos de excedencia por maternidad/paternidad, se garantiza el reingreso en el puesto de trabajo.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que se viniera disfrutando. Si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

4º.- Asimismo podrán solicitar su pase a la situación de excedencia en la Empresa las personas trabajadoras que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dura el ejercicio de su cargo representativo. En estos casos de excedencia, se garantiza el reingreso en el puesto de trabajo.

5º.- La persona trabajadora excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría.

Artículo 22. Permisos y licencias por nacimiento y cuidado del lactante. –

El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo, las seis semanas posteriores al parto de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, la hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada periodo semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos permisos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente. La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

Las trabajadoras gestantes, tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de realización de estos exámenes dentro de la jornada laboral.

La mujer embarazada que ocupase un puesto que entrañase peligro para su estado, podrá desempeñar otro puesto en condiciones adecuadas y con los mismos derechos. El posible perjuicio deberá ser acreditado mediante certificación médica extendida al efecto. Si fuese imposible conceder otro puesto de trabajo, se facilitarán a la embarazada todo tipo de comodidades para el desarrollo del mismo.

Si dicho cambio de puesto o función no resultase técnica ni objetivamente posible, se suspenderá el contrato de trabajo en los términos previstos en el Art. 45.1.e) del Estatuto de los Trabajadores durante el periodo necesario para la protección de su seguridad y de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Desde la reincorporación de la trabajadora que ha sido madre a su centro de trabajo hasta el día en el que el bebé cumple nueve meses de edad, madre o padre pueden hacer uso del permiso de lactancia, optando a su elección por una de las siguientes posibilidades:

- Ausentarse una hora diaria de su puesto de trabajo.
- Incorporarse a su puesto media hora después del inicio de su jornada de trabajo, o ausentarse media hora antes de la finalización de la misma.
- Acumular el permiso de lactancia en jornadas de trabajo completas. En el caso de beneficiarse de esta opción, el cálculo se realizará de la siguiente forma:

1.- Se cuentan las jornadas en las que la trabajadora acudiría efectivamente a su puesto desde la reincorporación tras el parto hasta los nueve meses de edad del bebé.

2.- El número de jornadas que resulta es equivalente al número de horas de lactancia que la persona trabajadora va a acumular.

3.- El cociente que resulta de dividir las horas de lactancia totales acumuladas por la duración de la jornada diaria de la persona trabajadora, establecida según su contrato, proporciona el número de días completos que la persona trabajadora retrasará su reincorporación a cuenta del permiso de lactancia.

CAPÍTULO CUARTO

Enfermedad, accidente y acción asistencial

Artículo 23. Baja por enfermedad o accidente de la persona trabajadora.

-En los supuestos de baja, sea por enfermedad o Accidente, la Empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social con un 25% de la base de cotización última, desde el primer día.

Artículo 24. Auxilio por viudedad. - Toda persona trabajadora que lleve cinco años de servicio en la Empresa, que cause Baja por fallecimiento en la misma, le será concedida a la viuda/o, hijos/as menores o mayores disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, el importe de una mensualidad de salario y de dos mensualidades en el caso de que lleve la persona trabajadora diez años en la Empresa.

Artículo 25. Seguro colectivo. - La Empresa concertará un seguro para su personal, asumiendo el coste total de las primas que cubran las contingencias y capitales que serán los siguientes:

Desde el 01/01/2023 hasta el 31/12/2024, los capitales asegurados serán los siguientes:

- 8.569,44 euros de capital, para el caso de muerte por causas naturales.
- 8.569,44 euros de capital, para el caso de invalidez permanente total para su profesión habitual, incapacidad permanente y absoluta para todo tipo de trabajo o gran invalidez, cualquiera que fuera la causa.
- 17.138,87 euros de capital, para el caso de muerte por accidente.
- 25.708,30 euros de capital, para el caso de muerte por accidente de circulación.

No quedarán asegurados los casos de muerte por suicidio, por la práctica de deportes de alto riesgo o por la ingesta de drogas que no hayan sido administradas por prescripción médica.

En los supuestos de no inclusión por la Compañía Aseguradora de alguna de las personas trabajadoras, de todos o algunos de los riesgos asegurados, se comunicarán a la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio, a efectos de intentar encontrar la posible solución.

La empresa sólo estará obligada al pago del Seguro en los supuestos de no inclusión voluntaria y maliciosa de la persona trabajadora en la póliza.

Artículo 26. Premio de natalidad. - Con cargo a la Empresa, e independientemente de lo establecido por la Mutuality Laboral y el INSS, se crea un premio de 131,56 euros por nacimiento de cada hijo, cuando se lleve más de un año al servicio de la Empresa.

Artículo 27. Jubilación. - En materia de jubilación se estará a lo que establezca la legislación vigente en cada momento. La modalidad de jubilación especial a los 64 años desaparece a partir del 1 de enero 2013, si bien se mantendrá para quienes resulte de aplicación lo establecido en la disposición final 12.2 de la Ley 27/2011, de 1 de agosto.

Artículo 28. Ayuda por estudios. - Se abonará por este concepto la cantidad de 9,98 euros mensuales a toda persona trabajadora que acredite con la documentación correspondiente, la realización de estudios oficiales.

CAPÍTULO QUINTO

Salud laboral

Artículo 29. Seguridad e higiene en el trabajo y salud laboral. Los/as representantes del personal, junto con la empresa, velarán por que se cumplan todas las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Así como potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de las personas trabajadoras que tiendan a disminuir los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Asimismo, tanto la Empresa como el responsable de salud laboral cuidarán especialmente los vestuarios, aseos, duchas y taquillas, siendo los alojamientos del personal, confortables y ventilados.

Por ser preciso potenciar los aspectos de vigilancia médica y epidemiológica, la Empresa estará obligada a facilitar los medios necesarios para que éstos, anualmente, puedan hacerse una revisión médica completa.

CAPÍTULO SEXTO

Representación sindical

Artículo 30. Condiciones sindicales. –

1º.- Las personas trabajadoras, previa comunicación escrita a la Dirección de la Empresa, quién deberá autorizar o denegar por escrito, razonando en caso de negativa, podrán reunirse y celebrar asamblea en los locales de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, para tratar asuntos derivados de las relaciones laborales o sindicales, recayendo sobre los firmantes de la convocatoria la responsabilidad derivada de la misma.

2º.- Son nulos cualquier acto o pacto dirigido a:

- Condicionar el empleo de una persona trabajadora a la afiliación o no afiliación a un sindicato determinado.

b) La constitución o apoyo por parte del Empresario de un sindicato mediante ayuda de cualquier tipo.

c) Despedir a un/a trabajador/a, discriminarlo, sancionarlo o causarle cualquier tipo de perjuicio por razón de su afiliación o actividad sindical.

3º.- Durante la vigencia de este Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, Acuerdo Marco Interconfederal-81, Acuerdo Nacional de Empleo-82 y Acuerdo Interconfederal-83.

4º.- Los/as Delegados/as de Personal dispondrán durante la vigencia de este Convenio de 30 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones, con la justificación debida, pudiendo ser acumuladas dichas horas trimestralmente.

En las Empresas donde existe más de un/a representante elegido, éstos podrán transferir total o parcialmente su cómputo de horas a uno o varios representantes.

5º.- A requerimiento de los/as trabajadores/as afiliados a los sindicatos legalmente establecidos, la empresa descontará de la nómina mensual de los/as trabajadores/as el importe de la cuota sindical correspondiente. El/la trabajador/a interesado en la realización de tal operación remitirá al empresario un escrito en el expresará con claridad la orden de descuento, el sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o ahorro y entidad a la que deba ser transferida la correspondiente cantidad. La empresa efectuará las antes dichas detracciones de forma indefinida, salvo indicación en contrario.

La empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical de la Empresa, si la hubiere.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Contratación

Artículo 31. Período de prueba. -Los ingresos de las personas trabajadoras se considerarán hechos a título de prueba, siempre que así conste por escrito. Este período no podrá exceder, en ningún caso, de la siguiente escala:

- Personal técnico y administrativo: dos meses.

- Resto del personal: cuarenta y cinco días.

Durante el período de prueba la persona trabajadora y la Empresa podrán resolver libremente el contrato, sin plazo de preaviso y derecho a indemnización.

Artículo 32. Trabajo de menores. -La edad mínima autorizada para el trabajo en la empresa será de 16 años. Las personas trabajadoras menores de 18 años no podrán, en ningún caso, efectuar horas extraordinarias, realizar trabajos nocturnos, ni ocupar puestos de Departamentos que sean declarados insalubres, nocivos o peligrosos por la Autoridad Laboral.

Cualquier persona trabajadora menor de 18 años que realice trabajo de categoría superior, percibirá el salario del puesto desempeñado.

La jornada de trabajo se distribuirá en 5 días a la semana; la jornada de trabajo será continuada, con interrupción de 30 minutos para la comida.

La persona trabajadora que cumpliera 18 años y no tuviera contrato para la formación, pasará a percibir el salario mínimo Convenio.

La persona trabajadora menor de 18 años sin contrato para la formación percibirá las retribuciones establecidas en las Tablas de Salarios para los mismos.

Artículo 33. Contratación de personal con discapacidad. - Si la empresa tuviera una plantilla superior a 50 trabajadores/as fijas, estará obligada a emplear un número de trabajadores/as con discapacidad no inferior al 2% de la plantilla. El reconocimiento del grado de discapacidad se realizará siempre por los equipos profesionales del Órgano Competente, según establece el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Artículo 34. Modalidades contractuales. -

a) Contrato para la formación:

El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o puesto de trabajo cualificado, y que el mismo será siempre retribuido de la forma que más adelante se dispone.

El contrato de formación se regirá con las siguientes normas:

1.º Con carácter general, se estará a lo dispuesto en el art. 11.2 del ET y RD Ley 16/2013 de 20 de diciembre y Art.30 del VI ALEH de 10 de marzo de 2023.

2.º La retribución del trabajador contratado para la formación se regula de la siguiente forma:

Contrato de formación.

1er año:..... 791,13 euros.

2º año: 851,98 euros.

3º año: 906,79 euros.

b) Contrato en prácticas:

Se estará a lo dispuesto en el art. 11.2 del ET y RD Ley 16/2013 de 20 de diciembre y Art.30 del VI ALEH de 10 de marzo de 2023.

La retribución de la persona trabajadora en prácticas será el 70% del salario Convenio durante el primer año de vigencia del contrato, y del 80% para el segundo año, si bien nunca será inferior al salario que perciban las personas trabajadoras contratadas para la formación acogidos a este Convenio.

c) Contrato a tiempo parcial:

En los contratos a tiempo parcial de carácter común, se estará a lo dispuesto en su normativa reguladora, Art. 12º del Estatuto de los trabajadores, texto refundido por RD Ley 2/2015 de 23 de octubre.

Los contratos que se realicen, bajo esta modalidad, por la empresa, serán retribuidos por todos los conceptos económicos contenidos en el presente Convenio en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

El salario se fijará y abonará mensualmente y será proporcional al número de horas trabajadas, tomando como base de cálculo el salario establecido para los/as trabajadores/as a tiempo pleno de igual función y categoría en cómputo anual.

En el supuesto de que la empresa realice contratos inferiores o igual a 4 horas diarias, estas horas se realizarán en jornada continuada.

d) Contrato fijo discontinuo:

Tendrán la condición de Fijos Discontinuos los trabajadores contratados para realizar trabajos fijos y periódicos en la actividad de la empresa que se realicen de manera fija y periódica (fechas ciertas de inicio y finalización de la campaña, art. 12 ET y las que no se realicen en fechas ciertas art. 15 ET).

Todos los/as trabajadores/as fijos discontinuos deberán ser llamados cada vez que vayan a llevarse a cabo las actividades para las que fueron contratados. El llamamiento deberá realizarse de forma fehaciente, por escrito, por orden de antigüedad de cada especialidad. El mismo criterio regirá cuando el empresario acuerde prolongar la actividad del trabajador una vez cumplida la garantía de ocupación de los otros trabajadores de la misma especialidad.

Se presumirá no efectuado el llamamiento:

- Cuando llegada la fecha prevista para la reincorporación, no se produjera ésta.

- Cuando la persona trabajadora se viera preterido por la contratación de otro de menor antigüedad en la misma especialidad.

En el supuesto de no haber sido llamado, la persona trabajadora podrá dirigirse a la jurisdicción competente a fin de ejercitar de demanda de despido.

El llamamiento y la interrupción de los periodos de ocupación de las personas trabajadoras fijos discontinuos se llevará a cabo por escrito, de acuerdo con el RD 625/85, de 2 de abril, en su artículo 6.5, remitiendo relación de los llamados a la Oficina de Empleo.

Las personas trabajadoras que sean contratadas después de haber prestado servicio bajo la modalidad de contrato eventual, durante dos años consecutivos, o dos alternos en un período de cinco años, para realizar durante dichos contratos las mismas funciones que venían realizando como eventuales, por un plazo de, al menos, seis meses al año, en establecimientos o centros de trabajo de actividades permanente y de, al menos, tres meses en establecimientos o centros de trabajo de temporada, adquirirán la condición de fijos discontinuos.

Atendiendo a las especiales características del sector y por la potestad que confiere a las partes firmantes de este acuerdo, la redacción dada al art. 12 del Estatuto de los Trabajadores por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, las personas trabajadoras Fijos Discontinuos cuyos contratos se realizaran entre el 28 de noviembre de 1998 y el 3 de marzo del 2001 y que por la regulación que le es de aplicación tienen establecido el límite de 77% de la jornada anual como prestación de trabajo, podrán superar dicho límite hasta situarlo en las mismas condiciones que las establecidas para los fijos discontinuos en la nueva regulación dada a los artículos 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores por el RD Ley 5/2001, es decir que podrán tener una duración de un número de días al año inferior al establecido como jornada anual en el artículo 21 del presente Convenio. Se entiende perfectamente por las partes firmantes que la modificación introducida se refiere exclusivamente a la jornada.

e) Contrato eventual por circunstancias de la producción:

Debido al carácter estacional de la actividad de que se trata, y a las continuas fluctuaciones del mercado turístico, la contratación eventual que se realice mediante el contrato por circunstancias de la producción del artículo 15.1-b) del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, podrá tener una duración máxima de tres meses, dentro de un período de doce meses. Cuando se celebre esta modalidad contractual, con un mismo trabajador, en más de una ocasión dentro de ese período de doce meses, la duración acumulada de los distintos contratos no podrá superar ese período de tres meses.

A efectos previstos en el párrafo anterior el período de doce meses se computará a partir de la primera fecha en que se hayan producido las causas o circunstancias que justifiquen la contratación.

En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima. Se entenderán prorrogados automáticamente hasta dicho plazo, cuando no medie denuncia o prorroga expresa y el/la trabajador/a continúe prestando servicios. Expirada dicha duración máxima, sino hubiera denuncia y se continuara la prestación laboral, el contrato se considerará prorrogado tácitamente por tiempo indefinido, fijo ordinario o fijo discontinuo, salvo prueba en contrario que acredite la naturaleza temporal de la prestación.

Este tipo de contratación se producirá sin que ello suponga merma de los derechos de llamamiento, permanencia y posibles prorrogas de las personas trabajadoras fijos discontinuos.

Artículo 35. Contrato de relevo. -Modalidad contractual regulada en la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma de Mercado de Trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad en su apartado 6 del artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores. Aquellas personas trabajadoras que no hayan alcanzado aún la edad de jubilación, si el derecho es ejercido por la persona trabajadora, las empresas deberán cumplimentar las formalidades que conduzcan a la realización del correspondiente contrato de relevo, en las condiciones que la persona trabajadora que se jubile elija.

Artículo 36. Contratación. - La empresa cubrirá preferentemente los puestos de trabajo de sus plantillas con personal fijo.

A la firma de los contratos de trabajo estará presente el representante legal de las personas trabajadoras, quien podrá obtener la copia del contrato si así los solicitara y sin perjuicio de la copia que le corresponde a la propia persona trabajadora.

La Empresa está obligada a preavisar por escrito, de acuerdo con las disposiciones legales, a la terminación de cualquier contrato de duración determinada.

El incumplimiento de ese preaviso por parte de la Empresa dará derecho al trabajador a reclamar como pago tantos días como no ha sido preavisado por la Empresa, a razón de un día de salario por día no preavisado, que se abonará con la liquidación que le corresponda.

Se establece, para casos de extinción de contratos temporales, las indemnizaciones siguientes:

- Un día de salario por mes de trabajo para los contratos temporales que sean superior a un año.

- Dos días de salario por mes de servicio para los contratos de hasta un año. Se excluyen de este sistema indemnizatorio los contratos fijos, fijos discontinuos y los contratos estipulados de hasta un mes.

La empresa remitirá, para su control, a la Comisión Paritaria, copia de los contratos de formación, en prácticas y a tiempo parcial.

En estos contratos de formación, junto con la copia de dicho contrato, debe indicarse qué tipo de formación es la que se va a dar al trabajador/a. Esta Comisión, a la vista de ello, estudiará la problemática de dicha contratación.

Control de contratos:

La Empresa no podrá celebrar contrataciones temporales que superen el 35%, debiendo mantener un mínimo del 65% del personal con contrato fijo.

No se incluirán en estos porcentajes aquí establecidos la contratación realizada por interinidad, siempre que se realice con las prescripciones legales, tales como especificación del trabajo sustituido, del sustituto, etc....

Fomento de la contratación indefinida:

Con el objetivo de facilitar la colocación estable de personas desempleadas y empleadas utilizarán el Contrato de Trabajo para el fomento de la contratación indefinida que se regula en la Ley 43/2006 de 26 de diciembre para la mejora del crecimiento y el empleo.

Asimismo, la Empresa podrán acogerse a los incentivos establecidos en el Decreto de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía capítulo 33.º, Orden 21 de julio de 2005 (BOJA 146 de 28 de julio, que desarrolla lo establecido en el capítulo IV del Decreto 149/2005 de 14 de junio (BOJA 122 de 24 de junio). Aunque el contrato mencionado ha sido derogado por RDL 3/2012 de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, resultaría aplicable a aquellos que sigan en vigor.

Artículo 37. Extinción de la relación laboral. -A partir de la firma de este texto, se establece una indemnización para cuando la persona trabajadora extinga su contrato de trabajo con una edad comprendida entre 60 y antes de cumplir de su jubilación legalmente establecida. Dicha indemnización consistirá en 30 días de salario, si lleva ocho años de servicios en la misma, más otros 30 días de salario por cada cinco años de servicio. Igual indemnización se dará en caso de que la persona trabajadora extinga su contrato por ser declarado en Invalidez Permanente Total o Absoluta, con una edad comprendida entre 60 años y la edad legalmente establecida de su jubilación.

Esta indemnización no se abonará en los supuestos de baja voluntaria ni de despido sea cual sea el motivo de éste (disciplinario, objetivo, expediente de regulación de empleo etc.) y la calificación del mismo (procedente, improcedente, nulo, etc.).

Artículo 38. Niveles y categorías. - Son los que se especifican en el Anexo I del presente Convenio.

Artículo 39. Finiquito. - La Empresa estará obligada a facilitar con antelación de, al menos, tres días hábiles a su firma, copia del recibo de finiquito para el asesoramiento que estime oportuno solicitar antes de proceder a su firma. Remitiéndose copia del finiquito al representante legal de las personas trabajadoras.

Asimismo, podrá exigirse la presencia del Delegado/a de Personal antes de proceder a la firma del citado recibo.

Artículo 40. Cese voluntario. Plazo de preaviso. - El periodo de preaviso en los ceses voluntarios por los trabajadores se acuerda de la siguiente forma:

a) Treinta días para Encargados/as de Área, Encargado/a de Turno, Segundo/a Asistente, Primer/a Asistente y Gerente de Restaurante.

b) Siete días para el resto del personal que no se especifique anteriormente.

El incumplimiento por parte del trabajador/a de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar en la liquidación del mismo importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

Habiendo recibido el aviso con dicha antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar el plazo, los conceptos fijos, así como los días trabajados hasta la finalización del preaviso señalado.

Si la persona trabajadora no percibiese su liquidación en su momento, tendrá derecho a que se le abone un diez por ciento de intereses en concepto de demora.

Artículo 41.- Normas complementarias. - En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación general que regula las relaciones laborales que resulten de aplicación, salvo aquellas cuestiones que el presente acuerdo expresamente se remita.

Artículo 42.- Comisión Paritaria. - Se crea una Comisión Paritaria, que estará compuesta por cuatro vocales, dos en representación de Estrecho Restaurantes, S.L.U., y dos en representación de los restaurantes firmantes del presente Convenio, que será efectiva en el plazo de un mes de la firma del Convenio. El domicilio de la misma se designa en el domicilio del restaurante, Polígono Comercial Palmones, Los Barrios (Cádiz); a efectos de notificaciones de todas las partes de este Convenio.

Funciones. -A la comisión paritaria se le atribuyen las funciones siguientes:

a) Entender con carácter general cuantas cuestiones se deriven de la aplicación del presente Convenio.

b) Interpretar el articulado del Convenio, conforme al espíritu pactado.

c) Los acuerdos que adopte la Comisión tendrán carácter vinculante y en caso de desacuerdo, será competente la jurisdicción laboral.

Procedimiento. -La Comisión Paritaria deberá emitir informe en el plazo máximo de quince días hábiles, excepto cuando no haya acuerdo en la no aplicación del Convenio, cuyo plazo pueda demorarse durante otros quince días hábiles, pudiéndose actuar de oficio o a petición del interesado.

En el ámbito de las funciones establecidas en la letra a) del presente artículo, La comisión podrá actuar de oficio o a instancias de cualquiera de las partes en ella representadas.

En el ámbito de las funciones establecidas en la letra b) del presente artículo, la petición de la interpretación o asunto a conocer por la Comisión habrá que dirigirse a la misma con 48 horas de antelación a la fecha en que deba ser debatida al objeto

de que las partes puedan tener cabal conocimiento para su posterior debate, estudio y resolución.

Cuando la petición proceda de Organismo Público, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Para que la Comisión Paritaria pueda tomar acuerdos válidos, se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de todos sus miembros presentes, no cabiendo la delegación de voto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. - Independientemente de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, este Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2.023, siendo solo necesario su registro en el Registro de Acuerdos Colectivos (REGCON), u organismo que corresponda.

Disposición adicional segunda. Cláusula de Inaplicación. - En materia de inaplicación de las condiciones del convenio se estará a lo establecido en el Art.82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La solicitud de inaplicación la iniciará la empresa, quien la comunicará a la representación legal o sindical de los trabajadores, o en su ausencia a la comisión de los trabajadores designados según lo previsto en el Art.41.4 del ET. Dicha solicitud se realizará por escrito, adjuntado toda la documentación necesaria para justificar las causas (económicas, técnicas, organizativas o de producción) que motivan el descuelgue, en los términos establecidos en el citado artículo 82.3. Igualmente, la empresa deberá comunicar a la Comisión Paritaria su intención de acogerse a esta cláusula.

Con dicha solicitud se iniciará un periodo de consultas en los términos del citado artículo 41.4 del ET, con una duración máxima de 15 días.

Una vez finalice el periodo de consultas, en caso de que termine con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas del descuelgue.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio.

Finalizado el periodo de inaplicación, la empresa se obliga a la restitución de todas las condiciones contenidas en el presente convenio.

Dicho acuerdo deberá ser registrado telemáticamente en el Registro de Acuerdos Colectivos (REGCON).

En caso de que el periodo de consultas finalice sin acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de 7 días desde que la discrepancia le fuera planteada para reunirse y pronunciarse de la procedencia o no del descuelgue.

Para el caso de que la cuestión no hubiera sido sometida a la Comisión Paritaria, o habiéndolo sido, esta no hubiera resuelto la discrepancia, con carácter previo a la utilización de la vía administrativa o jurisdiccional competente, será necesario acudir a los procedimientos de mediación establecidos al efecto en el SERCLA. La resolución que adopte dicho organismo tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimientos y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 de Estatuto de los Trabajadores.

Disposición adicional tercera. - Las partes firmantes del presente convenio colectivo entienden que la indemnización establecida en el artículo 37, no tiene carácter de plan de pensiones, y por lo tanto no es necesario su aseguramiento.

Disposición adicional cuarta. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. -

Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

1.- El artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, de convenios colectivos, en su redacción emanada de la Disposición Adicional 17, punto 17, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, sobre la igualdad efectiva de hombres y mujeres, establece el deber de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, negociar planes de igualdad. En desarrollo de dicho mandato se ha redactado el presente capítulo.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres supone un principio informador del ordenamiento jurídico y como tal, se integra y deberá observarse en la interpretación y aplicación de todas las normas del presente Convenio Colectivo.

2.- El principio de igualdad de trato es un objetivo que deberá aplicarse en los siguientes ámbitos:

a) Acceso al empleo.

b) Contratación.

c) Clasificación profesional.

d) Condiciones laborales en general, y retributivas en particular.

e) Política de formación.

f) Promoción profesional y económica.

g) Distribución de la jornada y acceso a los permisos en materia de conciliación.

h) Suspensión y extinción del contrato.

Para la consecución de los objetivos descritos, y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias, la empresa y la representación de los trabajadores, garantizarán que, durante la vigencia del convenio, se respetarán las condiciones de igualdad y no discriminación por cuestión de género, de conformidad con la legislación vigente, la jurisprudencia y las directivas comunitarias.

En este sentido, las partes firmantes del presente convenio se obligan a:

a) Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de género.

b) Garantizar la aplicación del principio de no discriminación con independencia del tipo de contrato o de jornada.

c) Desarrollar, o en su caso mejorar, lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico, en especial las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, favoreciendo así los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral (especialmente los relativos a maternidad,

paternidad y cuidado de personas dependientes), fomentando en lo posible la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación sexista derivada de su ejercicio.

d) Desarrollar, o en su caso mejorar, las medidas contempladas en la Ley Orgánica de medidas de protección integral contra la violencia de género, LOMPIVG, publicada en BOE, el 29 de Diciembre de 2004, garantizando los derechos relativos a las condiciones laborales de las mujeres trabajadoras víctimas de violencia de género, regulados en dicha ley.

La Empresa y representantes de los trabajadores se comprometen a reunirse periódicamente, constituyendo para ello una mesa de igualdad, para analizar la situación en la empresa, y a los efectos de fijar estrategias y prácticas a adoptar para la consecución de los objetivos de igualdad referidos. Las medidas que podrán ser acción positiva y tendrán como finalidad alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo.

Para la consecución de los objetivos y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias, la empresa adoptará las siguientes medidas de conformidad con la Ley orgánica 3/ 2007 sobre igualdad efectiva entre hombres y mujeres, especialmente con las acciones recogidas en el artículo 43 sobre promoción de la igualdad en la negociación colectiva y en el art. 45 sobre elaboración y aplicación de planes de igualdad:

- Favorecer la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el trabajo, con la finalidad de contribuir al pleno desarrollo de los derechos y capacidades de las personas. A este respecto, la Comisión Paritaria del Convenio, impulsará y desarrollará cuando fuera preciso para cumplir lo regulado en el artículo 85.2 del Estatuto de los Trabajadores, con el fin de orientar a las empresas y trabajadores/as que lo demanden sobre los principios generales de aplicación de la Ley de Igualdad.

- Asimismo, las partes firmantes del Convenio declaran que el principio de Igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, se lleva y se llevará a efecto en el acceso al empleo, en la formación en la empresa, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retribuidas.

- Entre las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres se encuentra:

- El acceso al empleo: Nadie podrá ser discriminado directa o indirectamente por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género, nacimiento, origen racial o étnico, religión, edad, discapacidad, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancias personal o social en el acceso al trabajo.

- Retribución: Para un mismo trabajo y/o un trabajo al que se atribuye un mismo valor no existirá discriminación, directa o indirecta por razón de sexo, en el conjunto de los elementos y condiciones de la retribución. En la fijación de los niveles retributivos, tablas salariales y extrasalariales velarán especialmente por la aplicación de este principio de igualdad retributiva por razón de sexo. Se establecerán medidas para evitar discriminaciones por género. La empresa y los trabajadores asumen como propio los principios de no discriminación e igualdad de trato a las personas LGTBI, evitando toda conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto y la dignidad personal.

3.- La interlocución y relaciones sociales en la empresa habrán de estar presididas por el respeto de los principios de igualdad y no discriminación de los representantes legales de los trabajadores. El desarrollo profesional de los representantes legales y sindicales de los trabajadores, no se podrá ver condicionado por dicha condición representativa, gozando de igualdad de condiciones con el resto de la plantilla.

Disposición adicional quinta. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual, el acoso por razón de sexo en el trabajo, y violencia de género. —

De conformidad con lo estipulado en el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007, se desarrollarán iniciativas generales de actuación y recomendaciones para evitar prácticas de violencia y acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo dentro del ámbito de aplicación de este Convenio. Impulsarán la prevención y actuarán contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo en el trabajo. En el ámbito de la formación y mediante campañas informativas, entre otras.

1.- Las partes firmantes del presente convenio coinciden en la necesidad de combatir las situaciones de acoso moral en el trabajo, facultando a la Comisión Paritaria para el establecimiento de procedimientos de vigilancia, control y evaluación, así como de medidas tendentes a paliar los efectos de situaciones derivadas de acoso moral.

Para ello, ambas partes acuerdan, como punto de partida, definir el acoso moral, en los siguientes términos:

a) Situación en la que una persona o en ocasiones un grupo de personas ejerce una violencia psicológica extrema de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr finalmente que esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo.

b) Es el continuo y deliberado maltrato verbal, moral o físico que recibe un trabajador por parte de uno u otros, que se comportan con él cruelmente con vistas a lograr su aniquilación y destrucción psicológica, intentando obtener la salida de la empresa a través de diferentes procedimientos.

c) Es una actuación por la que un superior aísla a un trabajador, sometiéndole a la anulación de su capacidad profesional y el deterioro psicológico sin que existan causas profesionales objetivas, el hostigado acaba cayendo en un estado depresivo que, en la mayoría de los casos le conduce a diversas enfermedades.

2.- La empresa se compromete a promover condiciones de trabajo adecuadas y un clima laboral saludable, que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Para ello, se llevarán a cabo acciones informativas y campañas formativas.

En este sentido, la empresa asume las siguientes obligaciones:

a) La empresa se compromete a prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

b) La instrucción a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.

c) El tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos

de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

3.- El acoso sexual o psicológico o por razón de sexo entre compañeros, tendrá la consideración de falta muy grave y será sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria.

4.-Violencia de Género.

La empresa y trabajadores afectados por este Convenio manifiestan que la violencia de género comprende todo acto de violencia física y psicológica que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad (Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de Género).

Esta violencia es una de las expresiones más graves de la discriminación y de la situación de desigualdad entre mujeres y hombres, y su erradicación precisa de profundos cambios sociales y de actuaciones integrales en distintos ámbitos, incluyendo el ámbito laboral.

Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género deberán tenerla acreditada judicial o administrativamente y comunicarlo de forma fehaciente a la dirección de la Empresa. En este sentido a las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de géneros, se les facilitarán y disfrutarán del ejercicio de todos los derechos previstos en la legislación vigente.

Disposición adicional sexta. Sistema de Resolución de Conflicto Laborales.

Las personas trabajadoras, y la Empresa, una vez agotado, en su caso, los trámites ante la comisión paritaria se someterán a los procedimientos del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA) para los conflictos colectivos que puedan surgir durante la vigencia del presente Convenio Colectivo.

Asimismo, en los conflictos laborales individuales no exceptuados del intento de conciliación-mediación previo a su planteamiento en sede judicial previsto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS), las personas y entidades comprendidas dentro del ámbito personal de afectación del presente convenio deberán solicitar el intento de conciliación/mediación en el Sercla en aquellos asuntos incluidos dentro de su ámbito competencial, recomendándose igualmente a ambas partes que se solicite igualmente dicha actuación, aun cuando la materia objeto del conflicto se halle exceptuada del citado intento de conciliación-mediación.

ANEXO I CLASIFICACION PROFESIONAL Grupos profesionales

Los Grupos Profesionales establecidos será el siguiente:

a) Grupo profesional uno - Personal de Equipo:

Este grupo estará compuesto por todos los empleados/as que realizan funciones de apoyo al negocio, en todas las diferentes áreas del restaurante, y sujetos a las órdenes directas de personal del grupo dos, esto es del grupo profesional de gerencia.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes especialidades profesionales:

1. Personal de equipo.
2. Responsable de Experiencia del cliente (REC)
3. Personal de mantenimiento y servicios técnicos.
4. Secretaría/o del restaurante.

1. Personal de Equipo.

Dadas las especiales características de la actividad de la Empresa y de la conveniencia de realizar en equipo todas las labores necesarias para el normal desarrollo de aquella, sus funciones serán, entre otras, las que a continuación se describen, en los puestos de trabajo que en cada momento indiquen el personal de gerencia, los cuales procuraran una equilibrada rotación en dichos puestos con el objeto de proveer a la mejor formación personal y al dominio pleno de todas y cada una de las áreas, requisito indispensable para su promoción profesional dentro de la empresa.

Las funciones asignadas a este personal serán, entre otras, las establecidas a continuación:

- Atender a los clientes en los diferentes puntos de venta (cajas registradoras, tablets, kioscos, entrega a vehículos, o mesas) según requiera el cliente, y poner sus pedidos.
- Poner y sacar patatas en las freidoras automáticas, carnes en las planchas automáticas, panes en las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo, y aquellos productos que la empresa vaya ofreciendo en cada momento.

- Envasado diario de ensaladas de varias clases para la venta posterior al cliente.

- Conectar la máquina de filtrado automático de aceites.

- Limpieza de cocina, tanto a nivel de suelos y techos como mantenimiento de maquinaria, como son: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, conductos externos de aire acondicionado, y de extractores de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.

- Limpieza del salón, mesas, sillas, mármol, aseos y servicios, suelos, cristales, jardines, terrazas, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, aparcamientos, acera exterior y resto del edificio, mobiliario, equipo, y rótulos.

- Limpieza de rótulos exteriores.

- Limpieza de servicios, aseos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Lavado de trapos y prendas diversas que se utilizan, así como lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Almacenar y hacer rotar los productos secos, refrigerados y congelados.

- Compactar y retirar basura.

- Manipular los suministros del camión.

- En su caso, tareas de reparto de los pedidos realizados por los clientes del centro comercial donde se ubica su centro de trabajo.

- Cumplir con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación del salón, limpieza y ordenación de instalaciones, distribución de alimentos, acercar bandejas y cartas de postres a las mesas, revisar la zona de juegos y exteriores, y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad.

- Elaboración de cafés y productos que forman parte de la gama McCafé. Limpieza y mantenimiento del área de McCafé, utensilios y maquinaria.

Y cualquier otra función básica que se le encomiende por el equipo de la Gerencia del Restaurante.

El Personal de Equipo que realice funciones de Entrenamiento del personal de nuevo ingreso, ayudará a la Gerencia del Restaurante en la formación de aquéllos, corrigiendo los procedimientos de los mismos, una vez formados.

Igualmente, llevará a cabo revisiones periódicas del trabajo de dicho personal, mediante listas de observaciones o cualquier otro medio adecuado a tal fin.

2.- Responsable de Experiencia del Cliente (REC):

Además de las funciones del personal de equipo se ocupará de las labores que le sean encomendadas por el Gerente o el equipo de gerencia:

- Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades sus funciones consistirán en las promociones de venta, publicidad, relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona en donde se encuentre situado el restaurante, siendo directamente responsable ante el Gerente del restaurante. Organizará tours para clientes y colegios, y otros eventos de promociones (Orange Bowl, recogida de juguetes, etc.)

- Se encargará de atender todo lo referente a la celebración de cumpleaños infantiles, preparando y atendiendo los mismos, y vigilando el buen estado de la decoración y mobiliario del salón y zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

- Trabajar, conjuntamente, con el Gerente del restaurante, en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas, y así como de la organización de degustaciones en el restaurante.

- Trabajar con el Gerente del restaurante para la implementación y seguimiento de las acciones enfocadas en la Cultura de Servicio.

- Será responsable de la custodia de los artículos de promoción tales como premios y artículos infantiles, que controlará mediante inventarios.

- Será responsable de la organización de las tareas de limpieza y orden del área del cliente, la realización y supervisión del servicio de postres y solución de incidencias y productos faltantes.

- Velará en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente.

- Se encargará de gestionar las colas de clientes, como así también de asistirles, en los diferentes puntos de ventas.

- Como Responsable de la Hospitalidad/Experiencia del Cliente, sus responsabilidades son: asegurarse que la apariencia de las bandejas y la calidad de los productos es la adecuada.

En la entrega al cliente del pedido:

- Repaso del pedido: para asegurar que el pedido está completo y exacto.

- Entrega de condimentos (servilletas, ketchup, etc.)

- Necesidades especiales (sillas para bebés, cubiertos, etc.)

Asegurar en el salón:

- Disponibilidad de mesas; ayudando a los clientes a encontrar sitio en momentos de alta venta.

- Aspecto del salón (limpieza, mesas limpias, loza recogida, suelo seco, etc.)

- Confort (hilo musical, temperatura AACC, etc.)

Conexión con el cliente:

- Atención personalizada (de forma individual con el cliente, en la zona de pedidos y mesas)

- Feedback (recogiendo las impresiones, posibles mejoras, etc., y reportando al Encargado responsable del turno)

- Carta a mesa: tomando el pedido directamente en la mesa, ofrecer al cliente productos como por ejemplo su segunda bebida, complementos, postres, café, etc., sin que el cliente tenga que levantarse de su mesa

- Asegurar la correcta implantación del programa de satisfacción de cliente que la empresa tenga en cada momento. Por ejemplo, el Programa VOICE (cuestionario de evaluación de su visita, recopilación de comentarios y análisis de los resultados para poner en marcha acciones de mejora)

- Despedida a los clientes tras finalizar su experiencia.

2. Personal de Mantenimiento y Servicios Técnicos:

Además de las funciones del personal de equipo, tiene a su cargo entre otras funciones: la conversación, reparación, reglaje, montaje, desmontaje de máquinas, limpieza interior y exterior del edificio, maquinaria y elementos de producción, vigilancia y reposición de piezas defectuosas, incluyendo utillaje e iluminación, decoración y pintura, así como el cuidado y limpieza en general de las diversas dependencias y todos sus elementos en forma tal, que garantice su óptimo servicio y rendimiento para los distintos turnos de trabajo que han de utilizarlos. Deberá organizar el calendario de mantenimiento planificado, responsabilizándose de todos los trabajos relativos a la función de mantenimiento del Restaurante.

3. Secretaria/o de Restaurante:

Se trata de personal auxiliar administrativo, por lo que tendrá las funciones propias del mismo, como son: Realizar la correcta gestión de la documentación relacionada con los empleados: altas, bajas, contratos, variaciones, partes de I.T, accidentes, seguimiento de los permisos de trabajo, etc. Comunicar a su debido tiempo a los distintos Departamentos implicados y Gestorías, cualquier variación o modificación que afecte a la nómina o al contrato del trabajador. Realizar el envío de los datos de nóminas (control de horas del personal del restaurante) en tiempo y forma cada mes, asegurando la validez y rigurosidad de la información. Mantener actualizada y organizar la documentación y archivos del restaurante y de los empleados. Se asegura que la

documentación del trabajador esté siempre bajo llave, para garantizar la protección de datos personales del trabajador/a. Recibir y hacer el seguimiento de facturas, albaranes, información contable general del restaurante. Introducir en las aplicaciones los albaranes y/o facturas, dando seguimiento a las posibles diferencias entre la mercancía solicitada y la recibida. Gestionar los tickets comida de los clientes, asegurándose de las cantidades y de la recepción de los mismos. Dar respuesta inmediata a las dudas de los empleados. En definitiva, prestará el soporte administrativo que precise el Gerente del restaurante

Además, podrá realizar todas las funciones descritas para el personal de equipo.

b) Grupo profesional dos - Personal de Gerencia:

Este grupo estará formado por todos los empleados/as que realizan funciones gerenciales en el restaurante, que además de todas las responsabilidades de las categorías anteriores tendrán, entre otras, el control de un área o del turno, de los equipos profesionales del grupo uno, de la atención al cliente y, de las distintas responsabilidades que en cada especialidad profesional se describen.

Dentro de este grupo podremos encontrar las siguientes especialidades profesionales:

1.- Coordinador de la Experiencia del Cliente (CEC):

2.- Encargado/a de Área

3.- Encargado/a de Turno

4.- Segundo/a Asistente

5.- Primer/a Asistente

6.- Gerente del restaurante

1.- Coordinador de la Experiencia del Cliente (CEC):

- Es el responsable del aumento de las ventas por medio de las actividades específicas, orientadas a tal efecto. De proporcionar un servicio personalizado al cliente y de una activa participación en actividades de la Comunidad.

- Participa en las reuniones de LSM del mercado, y es responsable de la planificación, presupuesto, implementación y evaluación de todas las acciones de marketing local.

- Es responsable de LSM de más de un restaurante y colabora directamente con el responsable del mercado asignado.

- Realiza la recopilación de los formularios de Campañas Nacionales, Promociones y remite un informe de los mismos.

- Aprovecha las visitas a los restaurantes para visar el estado y ubicación del material promocional, proponiendo ideas de mejora si fuera necesario.

- Toma en consideración las necesidades y prioridades de cada restaurante (adapta su horario a las necesidades de los restaurantes, incluso los fines de semana) a la hora de realizar su Planning mensual, que remite puntualmente a los Restaurantes y al responsable antes de cada primero de mes, de manera que adapta su agenda de trabajo semanal en forma paralela a la de los Restaurantes.

- Consolida y entrega cada semestre al responsable del mercado asignado el Plan de LSM y Dossier de LSM en los plazos establecidos.

- Supervisa la recepción y el perfecto estado del material a utilizar en los lanzamientos de las Campañas promocionales, así como su correcta ubicación, conforme a las recomendaciones del Departamento de Marketing a través del Libro Azul.

- Consolida la información de los pedidos de material de Cumpleaños, Happy Meal, manteles etc., de los restaurantes de su mercado, revisándolos y realizando el pedido para el total del mercado al proveedor.

- Presta asesoramiento a los/los REC y busca oportunidades de negocio con el objetivo de aumentar las ventas y GC's de su mercado. Dichas acciones son supervisadas por los responsables quienes deciden la posibilidad de llevarlas a cabo.

- Mantiene una comunicación fluida con la línea jerárquica en su mercado, colaborando activamente en la ejecución del Plan del LSM.

- Se involucra personalmente en los procesos de promoción de nuevas azafatas y en la formación de las/os REC de los restaurantes.

- Se integra en el equipo del restaurante en los momentos puntuales en los que sea necesario por volumen de ventas colaborar operativamente.

- Participa proactivamente en la promoción del restaurante en las aperturas de los nuevos restaurantes, así como en la reapertura después de una remodelación y otros eventos.

- Visita periódicamente los restaurantes, elaborando un breve resumen donde se detallen las incidencias, sugerencias, etc. que considere.

- Revisa la señalización contratada y busca nuevos soportes que potencien la visibilidad del restaurante y la marca.

- Como Líder del Cambio Cultural sus responsabilidades son:

- Ir vestidos para impresionar:

- Asegurar los estándares del código de vestimenta tanto de los empleados como de los REC

- Selección, ascensos y contratación de los Responsables de Experiencia del Cliente (REC)

- Los CEC serán los responsables del liderar el proceso de selección de los nuevos REC. (convocatoria, preselección, entrevistas y elección)

- Formación de los equipos REC

- Asegurarán la correcta formación de los equipos REC de los restaurantes, diseñando sesiones formativas grupales e individuales. Organizarán el timing de los cursos de formación del currículum para REC.

- Asegurar la implementación del Cambio Cultural en los restaurantes

- Asegurará la puesta en marcha de las acciones de mejora definidas para cada restaurante, a través de los equipos REC

- Diseñará nuevas iniciativas para la mejora de la experiencia de los clientes, que compartirá con su responsable con el objetivo de implantarlo en los restaurantes.

- Realización de visitas anunciadas y no anunciadas donde se comprobará el grado de implementación de las acciones de experiencia de cliente y los estándares de Hospitalidad - Programa fidelidad de los clientes:

- Definirá acciones para la correcta implantación del programa de fidelidad de clientes que la empresa designe en cada momento (por ejemplo, VOICE). Será el responsable de analizar los resultados, las tendencias y oportunidades de mejora del mercado, así como proponer acciones de mejoras.

2.- Encargado/a de Área:

Es el responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas. Sus funciones son las del personal de equipo y, además:

- Atención al cliente.
- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.
- Comprobar las recepciones de producto con los albaranes, controlar las condiciones en que llega el producto (temperatura, buen estado visual, etc.).
- Realizar y cumplir los programas de control interno y de auditoría de calidad y Seguridad Alimentaria.
- Velar por la prevención de riesgos laborales en aperturas, cierres, mantenimiento, descargas y en general durante todo el turno.
- Velar por la implantación de las acciones de cultura de servicio.
- Velar por el buen estado de la maquinaria y equipamientos.
- Comprobar la entrega de los depósitos bancarios y cambio de moneda a la empresa de recogida de efectivo.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.
- Revisar la caducidad primaria y secundaria, así como la rotación del producto.
- Velar el correcto orden en el restaurante.
- Comunicar al encargado de turno, cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.
- Control del área asignada en el ámbito de Personal, Producto y Maquinaria, comida de los empleados, lavado de manos y cambios de trapos, etc.
- Dar apoyo en el entrenamiento del personal en general.
- Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

3.- Encargado/a de Turno:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las propias funciones del grupo profesional uno, de las tareas anteriores y, además:

- Hablar frecuentemente con los clientes, para así medir y mejorar la satisfacción que obtienen los mismos cada vez que vienen al restaurante.
- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas, de comunicación, de seguimiento, y en el trato de los empleados como si fuesen los mismos clientes.
- Realizar los procesos y protocolos de apertura y cierre del restaurante.
- Mantener los estándares críticos para los periodos de conservación, servicio rápido y calidad de los productos crudos y acabados, limpieza e higiene.
- Controlar los costes de personal, los desperdicios, el dinero y los rendimientos durante el turno.
- Conocer todas las reglas, leyes laborales y procedimientos de seguridad idóneos.
- Durante el turno, realizar el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.
- Encargarse de las quejas del cliente.
- Supervisar las entregas del producto crudo.
- Preparar al personal, maquinaria y producto para el turno.
- Realizar seguimiento del entrenamiento del personal restaurante.
- Usar las guías de trabajo para verificar el desarrollo de las tareas de los empleados y dar feedback al empleado y al equipo de gerencia.
- Completar la documentación diaria asignada, incluyendo los inventarios, hojas de caja, recuento de los cajones de las registradoras y reunir los depósitos.
- Poder desarrollar todas las tareas de los empleados, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encomienden.
- Durante el turno, realizar el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.
- Realizar diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hacer ajustes de tiempo y temperatura.
- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- Cumplir, verificar, y hacer seguimiento del control interno y auditorías de calidad.
- Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos.
- Llevar a cabo los protocolos de Seguridad (control de efectivo, conteo de cajones, conteo de caja fuerte en cada turno, retirada de efectivo – pull, etc)
- Asegurar que los puntos de ventas estén atendidos.
- Asegurar los niveles de producción.
- Realizar tareas de gestión (realizar y publicar los horarios semanales de los empleados, los pedidos de productos a proveedores, control de caducidades, etc.), procurando la rotación de dichas tareas entre los diferentes Encargados del restaurante.

Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

4.- Segundo/a Asistente:

Es el responsable de las tareas anteriores y, además:

- Conseguir los estándares de calidad, servicio y limpieza en todos los turnos sin supervisión.
- Entrevistar y seleccionar trabajadores y ayudar a entrenar a los encargados.
- Archivar la documentación en todos los archivos de los empleados.
- Dar su opinión a las revisiones de desarrollo de las tareas de los empleados.
- Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación).
- Registrar y preparar facturas para que sean aprobadas y se pueda realizar su pago.
- Mantener el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.
- Utilizar los procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos y del contenido de la caja fuerte.
- Ejecutar y mantener el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias para los empleados.
- Ajustar las tablas nivel de producción, y mantener actualizadas las herramientas para el control de productos, producción, etc..
- Recoger información e iniciar la reclamación del seguro cuando sucedan incidentes durante el turno.
- Calcular el nivel de almacenaje del restaurante y ordenar los suministros de comida, papel y de operación.
- Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea Perdidas & Ganancias.

- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- Cumplir, verificar y hacer seguimiento en el programa de control interno y auditoría de calidad.

- Aplicar la guía de colocación de los empleados en sus puestos.

Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

5.- Primer/a Asistente:

Es el responsable de las tareas anteriores y, además:

- Obtener el feedback del cliente sobre el servicio y los motivos de su opinión.
- Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.
- Evaluar los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del restaurante.
- Realizar y poner a la vista el horario semanal de los empleados.
- Dirigir el entrenamiento de los empleados.
- Participar en el programa de recursos humanos del restaurante.
- Mantener los archivos del personal.
- Ejecutar el plan de retención del restaurante (ej.: calendario de actividades, sesiones de comunicación, etc.).
- Conducir las reuniones de los empleados.
- Ejecutar los programas de contratación de los empleados dentro del restaurante.
- Ayudar a dirigir las revisiones de rendimiento de los empleados uno a uno.
- Desarrollar e implantar las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y de la cooperativa de franquiciados del sistema McDonald's.
- Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.
- Dirigir programas para la conservación de energía y recursos.
- Dirigir toda la maquinaria del restaurante y el Programa de Mantenimiento Planificado.
- Conducir las reuniones de equipos de encargados en el caso de que el gerente del restaurante estuviese ausente.
- Organizar las actividades mensuales del restaurante para alcanzar los objetivos del restaurante.
- Asistir al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Entrenar a los encargados.
- Preparar y conducir las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados.
- Ayudar en el entrenamiento de los encargados y los segundos asistentes.
- Ayudar en las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados.
- Dar su opinión en las revisiones de desempeño de las tareas del segundo asistente.
- Ejecutar actividades asignadas para aumentar las ventas.
- Proyectar la previsión de Pérdidas y Ganancias (P&G) inicial del mes; ayudar en el control de todos los artículos de la línea. Ser responsable de todos los artículos designados de la línea (P&G).
- Con la ayuda del gerente del restaurante, ajustar los P&G mensuales y determinar las oportunidades de mejora de resultados.
- Realizar los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.

En aquellos supuestos, por necesidades del negocio, ya sea por presumible cambio de status en el restaurante, ya sea por un bajo volumen de ventas, esta especialidad puede ser la máxima responsable del restaurante.

Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

3.- Gerente del Restaurante:

Es el responsable de las tareas anteriores, y además:

- Asegurar el nivel de satisfacción del cliente.
- Mejorar la calidad, Servicio y Limpieza, ventas y resultados del restaurante.
- Mantener los artículos controlables de la línea P&G dentro del presupuesto, y ajustar P&G mensual.
- Cumplir las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales, igualdad de oportunidades en el trabajo, acoso sexual, normas de personal del sistema McDonald's procedimiento de seguridad de todos los empleados.
- Supervisar el entrenamiento, evaluaciones de desempeño de las tareas, revisiones de salarios y motivaciones de todos los empleados del restaurante.
- Gestión del personal y planificar acciones de motivación
- Supervisar la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.
- Supervisar el inventario de activos fijos.
- Administrar los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pago.
- Planificar los horarios de los encargados.
- Conducir las reuniones de equipo, encuestas de opinión de los empleados y las sesiones de comunicación.
- Supervisar promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.
- Asegurar la verificación de los depósitos.
- Definir el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, el uso de información para aumentar al máximo de ventas.
- Asegurar que se siguen todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguros y que se realicen a tiempo.
- Crear los objetivos a largo plazo del restaurante y los planes de acción para Calidad, Servicio y Limpieza, Ventas, Ganancias y Desarrollo de Personal.
- Asegurar las acciones para la implementación de la Cultura de empresa (Cultura de Servicio, buenas prácticas de personal y seguridad, etc.) así como los protocolos que la empresa designe en cada momento.

Cualquier otra función que le encarguen sus superiores

ANEXO II Tablas salariales

Todas las especialidades profesionales detalladas en el ANEXO I del presente Convenio toman como referencia, única y exclusivamente a afectos retributivos, a los grupos profesionales detallados en la tabla salarial del Anexo II del vigente Convenio Provincial de Hostelería para la provincia de Cádiz en su categoría de establecimiento

C. Por tanto, al ser la asimilación sólo a afectos salariales, a la regulación de las especialidades profesionales del ANEXO I le será de aplicación lo acordado en el presente Convenio. La mencionada asimilación será:

- Especialidad profesional de Personal de Equipo equiparable al Grupo profesional 5.
- Especialidad profesional de REC equiparable al Grupo profesional 4.
- Especialidad profesional de Personal de Mantenimiento y Servicios Técnicos equiparable al Grupo profesional 4.
- Especialidad profesional de Secretario/a del Restaurante equiparable al Grupo profesional 5.
- Especialidad profesional de CEC equiparable al Grupo profesional 3.
- Especialidad profesional de Encargado/a de Área equiparable al Grupo profesional 4.
- Especialidad profesional de Encargado/a de Turno equiparable al Grupo profesional 3.
- Especialidad profesional de Segundo/a Asistente equiparable al Grupo profesional 2.
- Especialidad profesional de Primer/a Asistente equiparable al Grupo profesional 2.
- Especialidad profesional de Gerente del Restaurante equiparable al Grupo profesional 1.

TABLA SALARIAL 2023.

GRUPO PROFESIONAL	CATEGORIA ESTABLECIMIENTO C
GRUPO	11169,30 €
GRUPO 2	1145,56 €
GRUPO 3	1131,82 €
GRUPO 4	1115,65 €
GRUPO	51115,65 €

OTROS CONCEPTOS SALARIALES 2023.	
Plus transporte General -	2,69 euros/día trabajo.
Antigüedad -	581,88 euros/base calculo.
Plus de zapatos -	7,95 euros.
Manutención -	34,73 euros/mes
Premio Natalidad -	131,56 euros/nacimiento.
Ayuda estudios -	9,98 euros/mes

Nº 83.376

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 21 de mayo de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Desarrollo a 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 Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.023, Servicio de Publicaciones, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, 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 de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 citado 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), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

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).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.023, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Desarrollo a la Ciudadanía.

Cuarto.- 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.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Técnico/a C1 Coordinador”, identificado con el código F-22040.023.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. 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 RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.023, Servicio de Publicaciones, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a 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, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.023), SERVICIO DE PUBLICACIONES, DESARROLLO A LA CIUDADANÍA, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.023, Servicio de Publicaciones, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, por 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) Ostentar la condición de personal funcionario del Grupo “C”, Subgrupo “C1”, de la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo “C”, Subgrupo “C1” por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- f) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Técnico C1 Coordinador/a (F-22040.023), adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio.

3.3. Coordinar y ejecutar las tareas encargadas por la Dirección del Área.

3.4. Coordinar los trabajos de edición, maquetación etc del material publicitario necesario para las actuaciones del Servicio.

3.5. Coordinar los trabajos de impresión con las empresas externas encargadas de realizar esta función.

3.6. Coordinar el personal subalterno para el almacenamiento, distribución, archivo etc de las publicaciones.

3.7. Coordinar los trabajos necesarios para la organización de las Ferias del libro que se celebran en la provincia.

3.8. Coordinar los trabajos de edición, maquetación, etc., del material publicitario necesario para las actuaciones del Servicio.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

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

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía.
Servicio:	Publicaciones - Desarrollo a la Ciudadanía
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a
Código RPT:	F-22040.023
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	46.722,28 €

La dotación del "SERVICIO DE PUBLICACIONES" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.023:

03. ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02. DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02.04. SERVICIO DE PUBLICACIONES	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.023	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-21048.078	ADMINISTRATIVO/A
L-14003.009	AYUDANTE/A SERVICIOS ESPECIALES
L-14003.014	

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

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

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.

En virtud de 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 de puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.023)'.

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

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

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

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

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

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar

un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8,00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6,00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4,00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3,00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2,50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2,00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1,50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1,00 puntos.

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
- c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

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

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) 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

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que aporte copia título universitario exigido en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que aporte copia del título no universitario exigido en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que aporte libro de familia.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que aporte resolución de inscripción como pareja de hecho.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que aporte libro de familia.

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
La persona abajo firmante DECLARA: <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.

6 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/

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite. 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.

22 de mayo de 2025. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos

Nº 85.030

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 21 de mayo de 2025, ha resuelto lo siguiente:

"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Transición Ecológica de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, del puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.028, Servicio de Medio Ambiente, Transición Ecológica, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, 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 de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 citado 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), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

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).
 – Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
 – Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de pu

– 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.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

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

Tercero.- El puesto de trabajo de "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.028, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Transición Ecológica.

Cuarto.- 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.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.028.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. 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 RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.028, Servicio de Medio Ambiente, Transición Ecológica, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.028), SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, TRANSICIÓN ECOLÓGICA, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.028, Servicio de Medio Ambiente, Transición Ecológica, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, por 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) Ostentar la condición de personal funcionario del Grupo "C", Subgrupo "C1", de la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero

deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo "C", Subgrupo "C1" por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

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 del puesto de trabajo de Técnico C1 Coordinador/a (F-22040.028), Servicio de Medio Ambiente, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio.

3.3. Coordinar y ejecutar las tareas encargadas por la Dirección del Área.

3.4. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Área y coordinar con la Dirección.

3.5. Controlar y manejar las aplicaciones informáticas relativas a gestión económica-financiera del presupuesto del Área.

3.6. Coordinar con la Intervención la gestión ordinaria de ejecución del presupuesto del Área.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

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

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía
Servicio:	Medio Ambiente - Transición Ecológica
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a
Código RPT:	F-22040.028
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	46.722,28 €

La dotación del "SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.028:

03.ÁREADETRANSICIÓNECOLÓGICAYDESARROLLOALACIUDADANÍA	
03.01. TRANSICIÓN ECOLÓGICA	
03.01.02. SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.028	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-21048.067	ADMINISTRATIVO/A
F-21048.112	
F-18048.097	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

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.

En virtud de 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 de puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.028)'.

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo,

aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

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

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

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

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, 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 reintegro 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 reintegro 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 y Recursos Humanos, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

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

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
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 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) 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

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)	
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que aporto copia título universitario exigido en la convocatoria.	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que aporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que aporto libro de familia.	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que aporto resolución de inscripción como pareja de hecho.	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que aporto libro de familia.	

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	
La persona abajo firmante DECLARA:	
<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. 	

6 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/	

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.
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.

22 de mayo de 2025. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos

Nº 85.051

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 21 de mayo de 2025, ha resuelto lo siguiente:
"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Desarrollo a 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, del puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.029, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, 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 de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 citado 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), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

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).
– Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
– Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

– 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.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

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

Tercero.- El puesto de trabajo de "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.029, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Desarrollo a la Ciudadanía.

Cuarto.- 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.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.029.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. 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 RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Técnico/a C1 Coordinador/a", identificado con el código F-22040.029, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a 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, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.029), SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS, DESARROLLO A LA CIUDADANÍA, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.029, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, por 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:

- Ostentar la condición de personal funcionario del Grupo "C", Subgrupo "C1", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo "C", Subgrupo "C1" por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
 - Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Técnico C1 Coordinador/a (F-22040.029), adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio.

3.3. Coordinar y efectuar las tareas encargadas por la Jefatura del Servicio de Planes, Convocatorias de Subvenciones y Contratos y por la Dirección del Área.

3.4. Coordinar las funciones administrativas derivadas de la ejecución de los distintos planes aprobados en el Área.

3.5. Coordinar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes al Servicio de Planes, Convocatorias de Subvenciones y Contratos en las distintas aplicaciones informáticas.

3.6. Coordinar al personal administrativo a su cargo en la realización de sus funciones.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

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

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía.
Servicio:	Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos - Desarrollo a la Ciudadanía
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a
Código	RPT: F-22040.029
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	46.722,28 €

La dotación del "SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.029:

03. ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02. DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02.07. SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS	
03.02.07.01. COORDINACIÓN C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.029	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-21048.038	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.119	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
F-18048.120	
F-18048.128	

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

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

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.

En virtud de 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 de puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.029)'.

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8,00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6,00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4,00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3,00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2,50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2,00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1,50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1,00 puntos.

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)
Por año de servicio 0,37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2,50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2,50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas sí estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1,00 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral 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 de la Diputación Provincial de Cádiz.

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 definitivas.

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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, 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 reintegro 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 reintegro 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 y Recursos Humanos, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (E-NNNN.NNN)	
2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.		
5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD		
La persona abajo firmante DECLARA:		
<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. 		
6 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/		

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite. **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.

22 de mayo de 2025. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos.

Nº 85.061

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO
EL GASTOR

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2025 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha veinte de diciembre de dos mil catorce, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de EL GASTOR y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de EL GASTOR y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

23/05/2025. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 85.072

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 22 de mayo de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Desarrollo a 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, del puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.030, Dirección y Servicios Generales, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, 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 de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 citado 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), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

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).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.030, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Desarrollo a la Ciudadanía.

Cuarto.- 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.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.030.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. 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 RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de el puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a”, identificado con el código F-22040.030, Dirección y Servicios Generales, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a 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, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A (F-22040.030), DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES, DESARROLLO A LA CIUDADANÍA, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a, identificado con el código F-22040.030, Dirección y Servicios Generales, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, por 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) Ostentar la condición de personal funcionario del Grupo “C”, Subgrupo “C1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo “C”, Subgrupo “C1” por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

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 del puesto de trabajo de Técnico C1 Coordinador/a (F-22040.030), adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio.

3.3. Coordinar y ejecutar las tareas encargadas por la Dirección del Área.

3.4. Controlar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Área y coordinarlo con la Dirección.

3.5. Controlar y manejar las aplicaciones informáticas de gestión económica-financiera del presupuesto del Área.

3.6. Coordinar con la Intervención la gestión ordinaria de ejecución del presupuesto del Área.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

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

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía
Servicio:	Dirección y Servicios Generales – Desarrollo a la Ciudadanía
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a
Código RPT:	F-22040.030
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	46.722,28 €

La dotación de la “DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES” se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a, código F-22040.030:

03. ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02. DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02.01. DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES	
03.02.01.01. COORDINACIÓN C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22040.030	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-21048.022	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
F-18048.085	
L-18048.019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

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.

En virtud de 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 de puesto, mediante concurso, Técnico/a C1 Coordinador/a (F-22040.030)'.

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

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

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

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo

de ...(según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/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 resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, 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 y Recursos Humanos, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (E-NNNNN.NNN)
2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.

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

6 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/

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite. 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.

22 de mayo de 2025. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos.

Nº 85.090

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

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 29 de mayo de 2025, ha resuelto lo siguiente:

"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 17 de marzo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 63, de 3 de abril de 2025, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de un puesto de trabajo de Adjunto/a Director/a Gestión-Administrativa Económica, identificado con el código F-28004.004, adscrito al Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Mediante Resolución de 3 de abril de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 91, de 15 de abril de 2025, se procede al anuncio de la precitada convocatoria pública de provisión de puesto, por el procedimiento de libre designación, dándose un plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la citada resolución en el BOE.

Tercero.- Finalizado el plazo establecido de quince días hábiles para la presentación de solicitudes de admisión, en el periodo comprendido entre los días 16 de abril y 15 de mayo de 2025 (ambos inclusive), concurre al mismo la siguiente persona candidata que ha presentado la solicitud en plazo:

• TENA LUQUE, FERNANDO JESÚS.- Funcionario de carrera de la escala Técnica Superior de Administración Especial de la Diputación Provincial de Cádiz, perteneciente al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1".

La persona candidata reúne los requisitos exigidos en la convocatoria de ostentar la condición de personal funcionario de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, en los términos previstos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cuarto.- Por la Diputada Delegada del Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad se ha comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona candidata, habiendo quedado debidamente acreditada en el procedimiento, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.2 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.

Quinto.- De conformidad con lo establecido en la base Novena de las específicas y en los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter previo a la resolución de nombramiento, se ha emitido por la Presidencia informe preceptivo con base en escrito de fecha 16 de mayo de 2025.

Sexto.- En la citada propuesta de adjudicación se estudia y evalúa, a los efectos oportunos, la documentación obrante en el expediente, en concreto, las bases de la convocatoria, la solicitud presentada por el candidato, así como la formación, experiencia profesional y capacidad técnica de la persona relacionada en el apartado Tercero, proponiendo para su nombramiento al siguiente aspirante para el puesto relacionado:

CÓDIGO DE PUESTO: F-28004.004, ADJUNTO/A DIRECTOR/A GESTIÓN-ADMINISTRATIVA ECONÓMICA, adscrito al ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD:

• **TENA LUQUE, FERNANDO JESÚS.**- Funcionario de carrera de la escala Técnica Superior de Administración Especial de la Diputación Provincial de Cádiz, perteneciente al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1".

En la referida propuesta, que obra en el expediente, se valora la capacidad técnica del candidato propuesto, a tenor de lo previsto en la Sentencia del Tribunal Constitucional 235/2000, de 5 de octubre. Del mismo modo se contemplan los criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento, así como las cualidades o condiciones personales y profesionales a considerar en el funcionario que ha de ser nombrado, conforme a lo previsto por la Sentencia núm. 476/2017, Audiencia Nacional, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección 5, Rec 15/2017, de 24 de mayo de 2017.

Séptimo.- Corresponde la competencia para efectuar el nombramiento para puestos de libre designación a la Presidencia de la Corporación conforme a lo establecido en el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, habiendo sido delegada dicha competencia en el Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos por acuerdo de 20 de julio de 2023.

MARCO NORMATIVO

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.
- Real Decreto 364/95 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.
- Bases Específicas del procedimiento para la provisión mediante libre designación del puesto de Adjunto/a Director/a Gestión-Administrativa Económica (F-28004.004), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 63 de 3 de abril de 2025.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dispone que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos por los funcionarios a que se refiere el artículo anterior se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones públicas.

La relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz establece los que han de ser cubiertos por el procedimiento de libre designación, figurando entre los mismos el que es objeto de esta convocatoria, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Segundo.- El artículo 53 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, establece que "Las solicitudes se dirigirán, dentro de los quince días hábiles siguientes a dicha publicación, al órgano convocante." Por su parte, el artículo 54.1 indica que "El nombramiento requerirá el previo informe del titular del centro, organismo o unidad a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir. Si fuera a recaer en un funcionario destinado en otro Departamento, se requerirá informe favorable de éste. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable. Si fuera desfavorable, podrá, no obstante, efectuarse el nombramiento previa autorización del Secretario de Estado para la Administración Pública."

Tercero.- Asimismo, el artículo 56 del precitado Real Decreto 364/1995, referido al nombramiento de puestos de libre designación, establece que "1. Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más. 2. Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido."

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Adjudicar, por el procedimiento de libre designación, el puesto de trabajo relacionado, reservado a personal funcionario de carrera, a favor de la siguiente persona perteneciente al Grupo de clasificación "A", Subgrupo "A1":

CÓDIGO DE PUESTO F-28004.004.- ADJUNTO/A DIRECTOR/A GESTIÓN-ADMINISTRATIVA ECONÓMICA, adscrito al ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD: FERNANDO JESÚS TENA LUQUE, con D.N.I. núm. *0004**.**

SEGUNDO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

TERCERO: Conforme a lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo posesorio será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo."

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.

30 de mayo de 2025. El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. **Nº 90.666**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

PROPUESTA DE CONVENIO DE PLANEAMIENTO PARA LA CESIÓN ANTICIPADA DE SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITO DE AGUAS CON RESERVA DE APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS.

Expediente: 1/2025 - CON

Por Decreto de la Alcaldía nº 2574 dictada por el teniente de alcalde delegado de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano, de fecha 30 de abril de 2024 se resuelve:

"Primero.- Incoar expediente relativo a la propuesta de Convenio de Planeamiento para la cesión anticipada de suelo para la construcción de depósito de aguas con reserva de Aprovechamientos Urbanísticos en La Pedrera, cuyo texto se inserta a continuación:

"PROPUESTA DE CONVENIO DE PLANEAMIENTO PARA LA CESIÓN ANTICIPADA DE SUELO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DEPÓSITO DE AGUAS CON RESERVA DE APROVECHAMIENTOS URBANÍSTICOS.

Reunidos,

De una parte DON JOSÉ MARI AROMÁN GUERRERO, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, actuando en nombre y representación de éste y asistido por el secretario general del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, DON ANTONIO ARAGÓN ROMÁN.

Y de otra parte:

- DOÑA #ELISA MORENO VÉLEZ# [E.M.V] con D.N.I.#*****150-Y#, mayor de edad.
- DON #IGNACIO JAVIER MORENO VÉLEZ# [I.J.M.V] con D.N.I.#*****077-D#, mayor de edad.

- DON #JOSÉ MORENO VÉLEZ# [J.M.V] con D.N.I.#*****567-L#, mayor de edad.
- DOÑA #MARÍA TERESA MORENO VÉLEZ# [M.T.M.V] con D.N.I.#*****939-V#, mayor de edad.

- DOÑA #MARÍA INMACULADA MORENO VÉLEZ# [M.I.M.V] con D.N.I.#*****714-Q#, mayor de edad.

- DOÑA #MARÍA CRISTINA MORENO VÉLEZ# [M.C.M.V] con D.N.I.#*****622-H# mayor de edad.

Todos ellos con domicilio a los efectos de notificaciones en c/ Vega, nº 9 - aptdo. correo 31 de Chiclana de la Frontera.

Las partes se reconocen, respectivamente, la capacidad legal, competencia y representación necesarias para el otorgamiento del presente Convenio, y de conformidad con ello,

EXPONEN

PRIMERO.- Que DOÑA #ELISA#[E], DON #IGNACIO JAVIER#[I], DON #JOSÉ#[J], DOÑA #MARIA TERESA#[M.T], DOÑA #MARIA INMACULADA#[M.I] Y DOÑA #CRISTINA#[C], #MORENO VÉLEZ3 [M.V] son propietarios por SEXTAS PARTES INDIVISAS EN PLENO DOMINIO de los terrenos afectados por el Convenio urbanístico y que se describe a continuación:

UNO.- Rústica: Susceptible de división si respeta la unidad mínima de cultivo. Artículo 26.1 de la Ley 19/1995, de M.E.A. Trozo de tierra de labor en el paraje llamado CERRO DE LA HORCA Y BORREGUITO, en el término de Chiclana de la Frontera, de cabida de veintiuna áreas y treinta y siete centiáreas. Linda: por el Norte, con finca que adquiere Don #Manuel Morena Herrera# [M.M.H], y además con tierras de propiedad de Doña #Dolores Sigler Guerrero# [D.S.G]; Sur, con finca de Don #Manuel Moreno Herrera# [M.M.H], antes de Don #José Moreno Ortega# [J.M.O]; Este, con la carretera que conduce al Balneario de Fuente Amarga; y Oeste, con la mencionada finca de Doña #Consuelo Rodríguez Tenorio Moreno# [C.R.T.M].

INSCRIPCIÓN: FINCA NÚMERO 14.483 del Registro de la Propiedad número dos de Chiclana de la Frontera, con CÓDIGO DE REGISTRO ÚNICO (C.R.U) :11025000072259, al Tomo 1.413, Libro 771, Folio 197.

DOS.- Rústica. Susceptible de división si respeta la unidad mínima de cultivo. Artículo 26.1 de la Ley 19/1995, de M.E.A. Trozo de tierra de labor en el paraje conocido por EL MOLINO Y LA PEDRERA BLANCA en el término de Chiclana de la Frontera, de cabida de dos HECTÁREAS, OCHO ÁREAS Y CUARENTA Y SIETE CENTIÁREAS, equivalentes a veinte mil ochocientos cuarenta y siete metros cuadrados. Linda: al Norte, con la Urbanización "La Pedrera Blanca", al Sur, con viñas de los herederos de Don #Manuel Díaz Fernández# [M.D.F.]; en un tramo de veintisiete metros con viña de los herederos de #Adolfo Ávila Canto# [A.A.C.] y con un trozo de tierra de labor de Don #Manuel Moreno Herrera# [M.M.H.], hoy de los hermanos #Moreno Vélez# [M.V.]; al Este, con la cantera de los herederos de Don #Celestino Sigler Rendón# [C.S.R.] y con otra finca perteneciente a Don #Manuel Moreno Herrera# [M.M.H.], hoy de los hermanos #Moreno Vélez# [M.V.] y con un tramo de veinticinco metros con la carretera que conduce al balneario de Fuente Amarga, y al Oeste, con el Colegio Público de Enseñanza General Básica. Esta finca tiene a su favor una servidumbre de paso de la que es predio sirviente de la registral número 32.555 inscrita al folio 100 del tomo 1.038. sobre un camino o calle situado en el linderos sur del fundo sirviente, orientado a Este a Oeste, en una longitud de doscientos treinta y dos metros de largo con anchura de ocho metros en toda su longitud; la reseñada servidumbre se inicia en la carretera que conduce a Fuente Amarga, siendo en línea recta hasta hacer un recorrido de doscientos dos metros, donde quiebra formando un ángulo recto, cuyo lado termina en la misma linde del predio dominante. Dicho paso o calle podrá ser utilizado a pie con animales o con vehículos de cualquier clase que puedan maniobrar en la porción del predio sirviente y para todas las necesidades del predio dominante.

INSCRIPCIÓN: FINCA NÚMERO 17067 del Registro de la Propiedad número dos de Chiclana de la Frontera, con CÓDIGO DE REGISTRO ÚNICO (C.R.U.) :11025000095616, al Tomo 1.413, Libro 771, Folio 200.

Se incorpora a este Convenio como DOCUMENTO ADJUNTO N° 1 copia del título de propiedad y asimismo se incorpora al Convenio como DOCUMENTO ADJUNTO N° 2 Certificaciones Catastrales Descriptivas y gráficas de las fincas descritas.

SEGUNDO.- COMPETENCIAS EN QUE SE FUNDAMENTA LA ACTUACIÓN DE LAS PARTES

El Ayuntamiento en virtud de las competencias y potestades en materia de ordenación territorial y urbanísticas atribuidas por los artículos 9 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y los artículos 17 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, así como el artículo 25.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por otra parte, los propietarios en virtud de su título de propiedad sobre las fincas registrales número 14.483 del Registro de la Propiedad número dos de Chiclana de la Frontera, con CÓDIGO DE REGISTRO ÚNICO (C.R.U.) :11025000072259, al Tomo 1.413, Libro 771, Folio 197 y la número 17067 del Registro de la Propiedad número dos de Chiclana de la Frontera, con CÓDIGO DE REGISTRO ÚNICO (C.R.U.) :11025000095616, al Tomo 1.413, Libro 771, Folio 200.

TERCERO.- OBJETO DEL CONVENIO

El presente documento tiene por objeto la concertación de voluntades entre las partes representadas al objeto la obtención mediante cesión anticipada del suelo necesario destinado a la construcción por el Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, de un nuevo depósito con una capacidad inicial prevista de 12.000 m³, a situar en la zona denominada La Pedrera, junto a la carretera Fuente Amarga, en el término municipal de Chiclana de la Frontera, que en las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal, aprobadas definitivamente por acuerdo de la Comisión Provincial de Urbanismo adoptado en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 1987, cuya normativa se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número 252 de fecha 31 de octubre de 1995, que se hallan vigentes, se clasifica como suelo no urbanizable protegido por interés agrícola, suelo rústico preservado por la ordenación urbanística según la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

El Plan de Ordenación Urbana de Chiclana de la Frontera, actualmente en tramitación, recoge una serie de propuestas relativas a las infraestructuras y la gestión de agua potable. En este sentido, las propuestas del POU para el abastecimiento de agua en Chiclana de la Frontera buscan asegurar la sostenibilidad hídrica del municipio a largo plazo, teniendo en cuenta que estamos ante un escenario de escasez hídrica acentuada por los ciclos de sequía y el cambio climático, que provocan un aumento de la temperatura media y la evapotranspiración. Estos factores, junto con la posible intensificación de precipitaciones de alta intensidad, incrementan el riesgo de inundaciones en áreas con baja capacidad de desagüe.

Ante esta realidad, la planificación hídrica del POU incluye medidas para la modernización de infraestructuras, la reducción de pérdidas, la ampliación de la capacidad de almacenamiento, y la promoción de un consumo responsable entre la población y el sector turístico. Además, el POU contempla medidas para proteger los recursos subterráneos, garantizar el acceso al agua para los colectivos más vulnerables y adaptar la infraestructura hídrica a los desafíos del cambio climático. Estas acciones son fundamentales para mantener un suministro de agua adecuado y seguro para todos los habitantes del municipio, tanto en el presente como en el futuro.

Para mejorar la seguridad hídrica del municipio, se propone la ampliación de la capacidad de almacenamiento de agua en tres depósitos municipales clave, siendo uno de ellos el Depósito de La Pedrera para asegurar el suministro al polígono industrial Pelagatos y áreas residenciales cercanas. Alimentado por la tubería general del Consorcio de la Zona Gaditana y la tubería de Miralrío, esta actuación permitiría cubrir la demanda prevista por el POU durante 36 horas en caso de interrupciones.

Este depósito estará destinado al abastecimiento de la población de Chiclana, así como a contribuir a una mejora del sistema de abastecimiento en alta, evitando las limitaciones del nivel de servicio y disminuyendo el riesgo de fallo del sistema

de suministro. La capacidad final, así como su tipología, se definirán en el proyecto constructivo definitivo.

En concreto, está previsto que el Depósito de Agua y los viales de acceso se construyan en las siguientes parcelas catastrales:

1. Parcela 11015A02503246000QH, ubicada en Crtra. Fuente Amarga 48, Polígono 25, Parcela 3246, con una superficie de 2.137 m².

2. Parcela 11015A02503245000QU, ubicada en Crtra. Fuente Amarga 50, Polígono 25, Parcela 3245, con una superficie de 20.842 m².

El depósito contará con dos vasos rectangulares de dimensiones interiores 33,00 x 32,77 m y 6,60 m de altura, capaces de almacenar 6.000 m³ de agua cada uno, con lo que se obtendrá un volumen total de depósito de 12.000 m³. El depósito dispondrá de caseta con cámara de válvulas para el alojamiento de los elementos para las maniobras hidráulicas y de cloración, de dimensiones interiores 16,86 x 7,58 m. Se urbanizará parte de la parcela, con acceso desde la carretera de Fuente Amarga, y se dotará de cerramiento completo al perímetro de la parcela donde se ubicarán las instalaciones.

El depósito que se proyecta se ubicará en la zona sureste de la parcela, la más alta y más cercana a la carretera, mientras que la futura ampliación se desarrollaría en la zona central de la parcela, reflejándose en los planos adjuntos la implantación propuesta.

Se reservará espacio en la parcela para una futura ampliación de las instalaciones en una segunda fase, con previsión para la construcción de otro depósito de iguales dimensiones, según planos adjuntos.

Esta obra de urbanización se ejecutará en los suelos determinados en las fincas registrales y catastrales descritas con anterioridad, cuyos títulos y Certificaciones Catastrales Descriptivas y gráficas se adjuntan como DOCUMENTOS ADJUNTOS N.º 1 y 2 respectivamente, así como planos de implantación y acotación que se adjuntan como Anexo I. Debiéndose incluir una vez tramitado el expediente las coordenadas geográficas de las referidas fincas como Anexo II.

CUARTO.- Se considera necesario hacer efectivas, con carácter ejecutivo, las previsiones fijadas en el objeto del presente Convenio para la construcción por el Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana del depósito descrito en el EXPONENDO SEGUNDO.

A los efectos de llevar a cabo la actuación que se pretende, las partes citadas se reconocen mutua capacidad jurídica y de obrar para la firma del presente Convenio, de conformidad con los artículos 9 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 17 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 55/2022, de 29 de noviembre, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Las partes que suscriben se comprometen, en la medida que les corresponda, a asumir de acuerdo con el planeamiento que desarrollan y de conformidad con lo establecido en el presente Convenio a cumplir con las estipulaciones del mismo que en ningún caso vincularán o condicionarán al Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades urbanísticas o administrativas.

SEGUNDA.- Mediante el presente Convenio el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera obtiene el terreno necesario, correspondiente a las fincas UNA Y DOS descritas en el EXPONENDO PRIMERO para su destino a la construcción de la infraestructura de sistema general de abastecimiento de agua - "Depósito de la Pedrera".

Los terrenos objeto de cesión lo serán libres de cargas y gravámenes resultantes de esta actuación y, asimismo, mediante el presente Convenio se garantiza el derecho al aprovechamiento urbanístico que corresponde al terreno cedido, y que pertenece a su titular, efectuando el correspondiente reserva de aprovechamiento urbanístico para su materialización en el futuro Plan General de Ordenación Municipal bajo las condiciones expuestas en el mismo.

TERCERA.- Los propietarios DOÑA *****[E], DON *****[I,J], DON *****[J], DOÑA *****[M.T], DOÑA *****[M.I] Y DOÑA *****[C], *****[M.V] CEDEN Y TRANSMITE, en este momento al AYUNTAMIENTO DE CHICLANA que ADQUIERE, libre de cargas y gravámenes, el pleno dominio de las fincas UNO y DOS identificadas y descritas en el EXPONENDO PRIMERO para su destino a la construcción de la infraestructura de sistema general de abastecimiento de agua - "Depósito de la Pedrera" por el Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, otorgando desde este momento la autorización expresa de ocupación directa de las fincas para la ejecución de las obras necesarias a tal fin, a cuyo efecto se suscribe como anexo a este convenio acta de ocupación.

CUARTA.- El presente Convenio constituye título de transmisión de la propiedad y de la posesión del terreno cedido, que legitima al Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera a su ocupación y a que se realicen en el mismo las obras necesarias por parte del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana para la construcción de la referida infraestructura de sistema general.

QUINTA.- Reserva de aprovechamiento.

Como contraprestación a la cesión efectuada los propietarios se reservan el derecho de aprovechamiento de las fincas descritas en el EXPONENDO PRIMERO sobre la que se construirá el sistema general en caso de que las mismas sean adscritas al desarrollo de una propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística en suelo rústico en los términos regulados en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, en el marco del futuro Plan General de Ordenación Municipal de Chiclana.

SEXTA.- Interés público de la infraestructura del sistema general de abastecimiento de agua - "Depósito de la Pedrera".

No obstante, para el caso que no se produjese la citada propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística en suelo rústico en los términos regulados en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre en el marco del futuro Plan General de Ordenación Municipal de Chiclana, o no se desarrolle la mismas en los plazos reglamentariamente establecidos en el artículo 25.7 de la citada Ley y 44.2 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de

Andalucía se procede a la valoración del justiprecio de la finca objeto de la cesión por el importe de VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (26.885,43 €), que será objeto de consignación en la Caja de General de Depósitos.

A los efectos anteriores ambas partes reconocen expresamente el interés público de la infraestructura de sistema general de abastecimiento de agua - “Depósito de la Pedrera” que se desarrollará en las fincas, considerando que dicha actuación contribuirá al beneficio colectivo y al cumplimiento de los fines municipales del Ayuntamiento, no constituyendo en ningún momento derecho de cesión en favor de los cedentes.

SÉPTIMA.- El Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos municipales, realizará las actuaciones necesarias para que el Catastro Inmobiliario lleve a cabo la minoración de la finca en la superficie que ha sido cedida, y esta superficie cedida se incorporará al Inventario de bienes municipal.

OCTAVA.- El Sr. alcalde, en la representación con que interviene se obliga a elevar el presente convenio, previo los trámites legales oportunos, a la ratificación del Pleno Municipal, quedando la vigencia y efectividad del mismo sujeta a la adopción del referido acuerdo.

NOVENA.- Mediante Adenda al presente Convenio una vez se reconozcan en el futuro Plan General de Ordenación Municipal la propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística en suelo rústico en los términos regulados en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, en el marco del futuro Plan General de Ordenación Municipal de Chiclana, se procederá a determinar el número de unidades de aprovechamiento correspondiente a la superficie del EXPONENDO NÚMERO UNO equivalente al valor de las fincas como contraprestación.

DÉCIMA.- Obligaciones de las partes.

Las partes se comprometen a desarrollar coordinadamente, en la esfera de sus respectivas competencias, las actuaciones necesarias para el eficaz cumplimiento de lo acordado en el presente Convenio, y en concreto:

El Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera se compromete a:

1. Ejecutar las obras necesarias para la implantación del sistema general de depósito de aguas conforme a la normativa vigente.

2. Respetar los derechos urbanísticos reservados a los propietarios cedentes en caso de que la finca fuese objeto de desarrollo de una propuesta de delimitación de actuación de transformación urbanística en el marco del futuro Plan General de Ordenación Municipal de Chiclana de la Frontera.

3. Abonar en caso de imposibilidad material de por no contar con planeamiento urbanístico que dé cobertura a la reserva de aprovechamiento el valor establecido de las fincas del EXPONENDO PRIMERO más el interés legal del dinero a computar desde la firma del Convenio.

Los Propietarios se comprometen a:

1. Ceder la parcela para la ejecución anticipada de la infraestructura de sistema general de abastecimiento de agua - “Depósito de la Pedrera”.

2. Permitir el acceso y uso de la parcela por parte del Ayuntamiento y terceros encargados de la ejecución y explotación del sistema general de depósito de aguas.

3. No realizar actuaciones que impidan o dificulten el uso de la parcela conforme al objeto del convenio ni el interés público que representa la implantación del sistema general - “Depósito de La Pedrera”.

UNDÉCIMA.- Comisión de seguimiento

Para garantizar la coordinación entre las partes, llevar el control de las actuaciones y resolver los problemas que se susciten en la interpretación y cumplimiento del Convenio, se crea una Comisión de Seguimiento, formada por los siguientes representantes de ambas entidades:

Por el Ayuntamiento:

- El concejal elegido de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano.

- Las Jefaturas de Servicio de la Delegación de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano.

Por la propiedad:

- El

- El técnico que se designe por la propiedad.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario cada año natural, no obstante, podrán convocarse reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las partes.

A las reuniones de la comisión podrán asistir otras personas, por acuerdo de las partes, cuya presencia se considere conveniente para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Causas de extinción.

El presente Convenio se extinguirá, además de por el cumplimiento o conclusión de todas las acciones contenidas en el mismo, por algunas de las siguientes causas de resolución:

a. Por el transcurso del plazo de vigencia del presente Convenio, sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b. Por mutuo acuerdo de las partes, del que quede la debida constancia en documento elaborado al efecto.

c. Por incumplimiento grave por cualquiera de los firmantes de las concretas obligaciones establecidas en este Convenio, previamente puesto en manifiesto mediante notificación escrita fehaciente, y con un plazo de antelación, de al menos, un mes, por la parte a la que perjudique.

DÉCIMA TERCERA.- Vigencia y duración.

El presente Convenio adquirirá vigencia desde la fecha de su firma, una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y tendrá una duración de cuatro años. Su vigencia finalizará, salvo extinción por acuerdo de las partes o por incumplimiento denunciado del mismo, una vez ejecutadas las actuaciones previstas en el Convenio.

Si la ejecución de las actuaciones que se recogen en el presente Convenio requiere de un período superior de tiempo, las partes se comprometen a tramitar con suficiente antelación al fin de dicha vigencia, su prórroga expresa, por un período adicional de hasta cuatro años.

En el supuesto que se origine la pérdida de vigencia del presente Convenio por transcurso de plazo de vigencia o posible prórroga sin que haya producido la firma de la adenda de la cláusula NOVENA por motivos de imposibilidad material por no contar con planeamiento urbanístico que dé cobertura a la reserva de aprovechamiento se procederá al abono del valor de las fincas establecidos en el EXPONENDO PRIMERO al que se añadirá el interés legal del dinero a computar desde la firma del presente Convenio.

De conformidad con lo previsto en el artículo 83.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, el acuerdo de aprobación del presente Convenio Urbanístico se publicará en el Boletín Oficial que corresponda, con expresión de haberse procedido a su depósito en el Registro Municipal de Convenios Urbanísticos (regulado por decreto 2/2004, de 7 de enero), así como identificando a sus otorgantes, objeto, situación y emplazamiento de los terrenos afectados.

DÉCIMA CUARTA.- Régimen jurídico.

El presente convenio tiene la naturaleza de Convenio urbanístico regulado en el artículo 9 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y los artículos 17 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en todo lo no previsto en esta norma legal, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 33/2003, del 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Las discrepancias que pudieran surgir en la interpretación y desarrollo de este convenio serán dirimidas, en primera instancia, en el seno de la comisión de Seguimiento, siendo competente para resolver los litigios originados por dichas discrepancias, o en defecto de acuerdo de la citada comisión, en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y como prueba de su conformidad, las dos partes firman, en duplicado ejemplar, el presente Convenio urbanístico, los DOCUMENTOS ADJUNTOS N.º 1 y 2 y los Anexos que se adjuntan, en Chiclana de la Frontera y fecha de la firma.”

Segundo.- Someter el expediente a información pública por un plazo de VEINTE DÍAS, mediante anuncios insertos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el en el Tablón de Edictos alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en 9.4.4º de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, para el impulso de la sostenibilidad territorial de Andalucía, y 17 de su Reglamento, en relación con el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, así como en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el art. 8.1.d) del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y artículo 10.3 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 54 de la LAULA. El cómputo del plazo de información pública se realizará desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Notificar el presente acuerdo a los interesados en el procedimiento, propietarios de las fincas objeto del Convenio.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Los documentos nº 1 y nº 2, así como los anexos I y II se podrán consultar en el siguiente enlace:

<http://ventanillavirtual.chiclana.es/validacionDoc?csv=100671a147331611c6c07e93d005082e1>

En Chiclana de la Frontera. El teniente de alcalde delegado de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano. Rodolfo Pérez Neira.

22/05/2025. El secretario general. Antonio Aragón Román. Firmado. 23/05/2025. Roberto Palmero Montero. Firmado.

Nº 84.750

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía.º BRREC-00087-2025 de fecha 18 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Barbate, se ha concluido proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo para 2 plazas de Administrativo Jefe de Negociado.

La Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía BRREC-00087-2025 de fecha 18 de marzo de 2025, a propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo perteneciente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha nombrado para su contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Barbate para 1 plazas de Animador Sociocultural, equivalente a Grupo C1, a:

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	Sánchez Herrera, María de los Milagros	**7398***

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en la base undécima de las que han regulado dicho proceso selectivo.

21 de mayo de 2025. Fdo.: Gemma Rivera Barroso. CONCEJAL-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS. **Nº 84.759**

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE**ANUNCIO**

El Pleno en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 15/05/2025 al punto tercero del Orden del día aprobó por mayoría de los presentes delegar las competencias del Pleno como órgano de contratación en el alcalde-presidente en el expediente concreto 1031/2025 de constitución de un derecho real de superficie sobre las parcelas agrupadas nº4 y 6 sitas en Avenida de la Independencia para la construcción y explotación de una residencia de personas mayores de 90 plazas en San José Del Valle, lo que se publica en cumplimiento del artículo 51.2 del Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFYRJ de las Entidades Locales), por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

En San José del Valle a 23 de mayo de 2025. ELALCALDE-PRESIDENTE.
Fdo.: Antonio González Carretero.

Nº 84.801**AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS****ANUNCIO**

El Ayuntamiento en sesión ordinaria del Ayuntamiento en Pleno, celebrado el día 10 de Febrero de 2025, al punto 2º del Orden del Día, adopto acuerdo aprobando inicialmente el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios.

Toda vez que no han sido presentadas alegaciones, aportaciones u opiniones queda aprobado definitivamente, conforme a lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que haya transcurrido el plazo de 15 días, contados desde la recepción por el Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, de la comunicación del acuerdo municipal que debe remitir el Ayuntamiento.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

A continuación se inserta el texto completo del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, para general conocimiento, entrando en vigor en virtud a lo expuesto anteriormente.

23 de mayo de 2025. Fdo.: Miguel Fermin Alconchel Jimenez – Alcalde.

**REGLAMENTO AGRUPACION LOCAL DE VOLUNTARIADO DE
PROTECCION CIVIL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS
INDICE**

PREAMBULO**CAPITULO I.- FINALIDAD****ARTICULOS 1, 2, 3****ARTICULO 3, 4, 5, 6, 7****CAPITULO II.- ORGANIZACIÓN****ARTICULOS 8, 9****ARTICULOS 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18****ARTICULOS 19, 20****CAPITULO III.- UNIFORMIDAD****ARTICULO 21****ARTICULO 21****CAPITULO IV.- EQUIPAMIENTO, VEHICULOS E INSTALACIONES****ARTICULO 22****ARTICULO 22, 23, 24, 25****ARTICULO 25****CAPITULO V.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO****ARTICULOS 26, 27, 28, 29****CAPITULO VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES****ARTICULO 30, 31****ARTICULO 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39****CAPITULO VII.- RECOMPENSAS Y SANCIONES****ARTICULOS 40, 41, 42, 43, 44****ARTICULO 44****ARTICULO 44****CAPITULO VIII.- EL PRESUPUESTO ECONOMICO****ARTICULOS 45, 46****CAPÍTULO IX.- RESCISIÓN DEL VÍNCULO CON LA AGRUPACIÓN****ARTICULOS 47, 48, 49, 50****ARTICULOS 51, 52****DISPOSICION DEROGATORIA****DISPOSICION ADICIONAL****DISPOSICIONES FINALES****ANEXO I****ANEXO II****ANEXO III****PREAMBULO**

El artículo 26.1. Apdo. c de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, dispone que los Municipios por si o asociados deberán prestar en todo caso, entre otros y para Municipios de población superior a 20.000 habitantes, los Servicios de Protección Civil.

La propia Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (Ley 7/85), en el artículo 21.1. Apdo. m, atribuye al Alcalde la competencia para “adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunios públicos o graves riesgos de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al pleno”.

Esta facultad que se atribuye “ex lege” al Alcalde precisa de igual modo, disponer de un soporte de actuación que hagan eficaces las medidas que para cada caso sea preciso disponer y llevar a cabo, con el riesgo mínimo para la población.

La Constitución Española vigente en su artículo 30, insertado en la sección 2ª del capítulo 2º del Título 1º, que trata de los derechos y deberes fundamentales de las personas, dispone en sus apartados 3 y 4 que “podrá establecerse un servicio civil para el cumplimiento de fines de interés general” y “mediante Ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública”. Lo que nos lleva a la conclusión de que ante un supuesto de los enunciados en la disposición transcrita, el ciudadano tiene el deber de contribuir a paliar y socorrer los efectos de tales eventos.

Real Decreto 524/2023, de 20 de junio, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil, que deroga la Norma Básica de Protección Civil, aprobada por el Real Decreto 407/1992, de 24 de abril.

Por su parte la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, dispone que las administraciones competentes conforme a lo dispuesto en la misma desarrollarán su actividad a fin de propiciar la previsión y reducción de riesgos, la elaboración y aprobación de planes de emergencia, las medidas de intervención destinadas a paliar en la medida de lo posible las consecuencias que produzcan los eventos que generen la activación de esos planes de emergencia, los programas de rehabilitación y las formación de los ciudadanos que puedan ser afectados por las mismas.

A continuación se analiza la adecuación del presente proyecto de reglamento a los principios de buena regulación del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

1. De acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, este reglamento se justifica por una razón de interés general de protección, toda vez que exige una organización que dedicada preferente y exclusivamente a la protección del ciudadano, esté en condiciones de entrar en funcionamiento ante cualquier evento que pueda exigir una colaboración masiva de personas e Instituciones, tanto para su prevención cuanto para instrumentar las medidas previas para atender situaciones de grave riesgo para las personas y cosas, teniendo atribuidas tales competencias a la Administración Local.

2. Asimismo, la regulación que contiene el presente reglamento es proporcionada a la finalidad perseguida, es decir, se adecua y ajusta al objetivo último de la misma, como es el de las medidas previas para atender situaciones de grave riesgo para las personas y cosas.

3. Con la presente regulación que se adopta, se contribuye a proporcionar las actuaciones del voluntariado recogidas en el presente reglamento que se rigen según lo dispuesto en la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, artículo 6. Ámbitos de actuación, j) Voluntariado de protección civil, que colabora regularmente en la gestión de las emergencias, en las actuaciones que se determinen por el Sistema Nacional de Protección Civil sin perjuicio del deber de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, como expresión y medio eficaz de participación ciudadana en la respuesta social a estos fenómenos, en los términos que establezcan las normas aplicables.

4. Asimismo, en cumplimiento del principio de transparencia, se posibilita el acceso al proyecto del reglamento de Protección Civil, a través del Portal de Transparencia, conforme a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, respecto a que con carácter previo a la elaboración de este reglamento se ha realizado una consulta pública a través del portal de transparencia para recabar la opinión de la ciudadanía y organizaciones más representativas que pudieran verse afectados por el futuro reglamento, posibilitando así que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de este proyecto.

5. Por otro lado, también se da satisfacción al principio de eficiencia, dado que mediante este reglamento se cumple o realiza adecuadamente la función de servicio público de protección ciudadana, lo constituye la disponibilidad de recursos personales, técnicos y de cualquier otra índole, que estén a disposición de los ciudadanos ante la posibilidad o el hecho de un riesgo que pueda poner en peligro su tranquilidad e incluso sus propias personas y cosas.

6. En lo relativo al capítulo de presupuesto económico recogido en este reglamento, consta en el expediente informe económico al respecto.

Cabe resaltar la Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema Nacional de Protección Civil, cuyo objetivo es establecer el Sistema Nacional de Protección Civil como instrumento esencial para asegurar la coordinación, la cohesión y la eficacia de las políticas públicas de protección civil, y regular las competencias de la Administración General del Estado en la materia.

Cabe citar el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el presente Decreto se procede a dar cumplimiento al mandato legal de dotar a las entidades locales de un marco normativo que les sirva para la elaboración de los reglamentos de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil, adecuándose a su posición en la gestión de las emergencias, reconociendo los derechos y deberes de las personas que las componen y respetando lo dispuesto por la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Con ello, se pretende alcanzar un adecuado nivel de homogeneidad en la realización de las actuaciones por las Agrupaciones, respetando la autonomía de las entidades locales, en las que recae, en todo caso, la competencia de creación, organización y funcionamiento.

Por todas estas razones legales como por razones de eficacia los Ayuntamientos constituyen la base y la primera instancia para hacer frente a una situación de emergencia. La respuesta de la Administración Local, la más próxima al ciudadano, determinará en gran medida la actuación de las diferentes Administraciones ante la emergencia que se trate, y por tanto, el éxito de la intervención. Con otras palabras, los Ayuntamientos constituyen el primer eslabón de lo que podríamos denominar la Cadena de Emergencias.

Ello se consigue mediante la puesta en funcionamiento de los servicios públicos destinados a tal fin y la constitución de un voluntariado de Protección Civil, constituido por personas capacitadas para prestar los auxilios pertinentes y que acepten voluntariamente cumplir con ese deber constitucional aportando sus energías y conocimientos técnicos en auxilio de los ciudadanos.

La creación y existencia de lo que se denomina Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil en lo consiguiente se denominará ALVPC, en orden a una racional y adecuada actuación, exige la elaboración y subsiguiente aprobación de un Reglamento, que vinculara a los servicios básicos de intervención en emergencias dependientes del Ayuntamiento, para realizar las tareas que procedan sin perjuicio de lo que dispongan la legislación vigente sobre prestaciones personales y de servicios con carácter obligatorios.

CAPÍTULO I.- FINALIDAD

Artículo 1. La Protección Civil Municipal tiene como fin la configuración de una organización en base a los recursos municipales y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Artículo 2. La organización y funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil, en lo sucesivo ALVPC, como modalidad de incorporación de los ciudadanos en las actividades de ésta, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices, que a efectos de coordinación general, se dicten por el Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, Comisión Nacional y Autonómica de Protección Civil.

Artículo 3. Podrán acceder a la condición de integrante del Voluntariado de Protección Civil, toda aquella persona mayor de edad que quiera colaborar y prestar sus servicios de carácter voluntario en la Protección Civil Local, sin importar raza, sexo, ideología política o religiosa. No estará inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, no habrá sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme, no padecerá enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de Protección Civil.

Deberá superar el curso de formación básica para voluntariado de Protección Civil y finalmente aquellos otros requisitos que prevea específicamente el Reglamento de la Agrupación, que deberán, en todo caso, respetar el principio de no discriminación.

Artículo 4. También y en caso excepcional y por razones de falta de voluntariado, conocimiento del término o proximidad de su residencia, se considere oportuno.

Artículo 5. Los miembros del voluntariado en general de la ALVPC, únicamente usaran las dependencias de la Agrupación para realizar actividades propias de la Protección Civil, prohibiéndose totalmente el tratar en asambleas y reuniones por parte de sus miembros temas políticos, sindicales, religiosos...

Artículo 6. La ALVPC es una organización dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, siendo un Servicio Público, cuyo carácter es voluntario y sin ánimo de lucro.

Artículo 7. El ámbito de actuación de la Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial de la entidad local a la que pertenezca, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

La actuación fuera del ámbito territorial solo podrá realizarse previa autorización de la entidad local, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

- Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
- Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.
- Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.
- Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

Artículo 8. La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de vecinos a la Protección Civil Municipal, se llevará a cabo mediante la incorporación de los mismos a la ALVPC, a la que se refiere el presente Reglamento, incluyendo lo preceptuado en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 9. La ALVPC dependerá orgánicamente de la persona titular de la Alcaldía, que podrá delegar el ejercicio de esta competencia, en la persona titular de la Concejalía Delegada de Protección Civil.

Artículo 10. La vinculación del voluntariado con el Ayuntamiento no tiene el carácter de relación laboral o administrativa, sino solo de colaboración voluntaria para la prestación de servicios al Municipio.

Artículo 11. Podrán solicitar su ingreso en la ALVPC, todas las personas mayores de 18 años que acrediten disponer de tiempo libre.

Artículo 12. La solicitud deberá ir dirigida a la persona titular de la Alcaldía, pudiendo ésta ser denegada motivadamente en el supuesto de incumplimiento de algún requisito de los exigidos para el ingreso en la Agrupación.

Artículo 13. Aceptada la solicitud, será necesario superar una entrevista con la persona que ostente la Jefatura de Protección Civil, donde le serán expuestas las funciones que realiza la ALVPC, pasando a formar parte de ésta como Aspirante a miembro del voluntariado. Posteriormente, la persona solicitante habrá de superar el Curso de Formación Básica de Protección Civil, lo que le dará la condición de miembro del voluntariado de la ALVPC de Los Barrios.

Artículo 14. La ALVPC tendrá la siguiente estructura:

- Jefe de Servicio de Protección Civil
- Jefe de Agrupación del Voluntariado
- Otros cargos (según necesidades)
- Voluntariado
- Aspirantes

Artículo 15. La ALVPC dependerá funcionalmente de la persona que ostente la Coordinación Jefatura de Protección Civil, que deberá ser un empleado público del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Artículo 16. El Voluntariado deberá asistir a las reuniones, actividades, servicios y otras actuaciones encomendadas por la superioridad.

Artículo 17. El Voluntariado de la ALVPC ostentarán en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho, el distintivo del voluntariado de protección civil que contendrá un escudo, en los términos que figuran en el Anexo, en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción del nombre de la entidad local y en las hombreras del uniforme, el distintivo de Protección Civil creado por la Orden del Ministerio del Interior de 14 de septiembre de 1981.

Artículo 18. Los distintivos propios de graduación del Voluntariado de la ALVPC serán de diferentes colores según graduación, que estarán colocadas en la parte derecha del pecho del uniforme o bien en las hombreras tal y como a continuación se detallan:

Coordinación Jefatura: Galonera de color azul cobalto con borde dorado; triángulo azul cobalto sobre círculo blanco. Ambos elementos con bordes dorados y cuatro barras doradas.

Jefe de Agrupación: Galonera de color azul cobalto con borde dorado; triángulo azul cobalto sobre círculo blanco. Ambos elementos con bordes dorados y tres barras doradas. Voluntario: Galonera azul con el escudo de Protección Civil. Otros (según necesidades).

Artículo 19. Los cargos que vayan siendo necesarios nombrar, serán propuestos por la persona que ostente la Coordinación Jefatura de Protección Civil y designado por la persona que ostente la Concejalía Delegada de Protección Civil.

Artículo 20. Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para aprobación de las instrucciones de carácter especial o general que sean necesarias para el desarrollo y aplicación del presente Reglamento, así como para la regularización de la actividad de la Agrupación Local de Voluntariado de Protección Civil.

La aprobación de la norma general corresponderá al Alcalde, cuando lo estime procedente.

Con independencia de las normas aludidas se aprobarán, editarán y distribuirán los manuales de actuación que procedan.

CAPÍTULO III UNIFORMIDAD.-

Artículo 21. La Uniformidad del voluntariado de Protección Civil, tendrá las siguientes características:

- Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.
- Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho, del distintivo del voluntariado de protección civil.
- Se podrá disponer del distintivo de la entidad local de la que dependa la Agrupación.
- Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL» y, bajo la misma, la inscripción VOLUNTARIADO, debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.
- En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y dispondrá de bandas homologadas reflectantes tipo damero de color gris y azul, de 5 centímetros de ancho, predominando el color gris por ser reflectante.
- La uniformidad estará compuesta por prendas bicolor (naranja y azul) las de la parte superior (polo, chaqueta y anorak), pantalón color azul, botas de campaña, botín o zapatos color negro y gorra.
- Otros: Se determinarán en función del servicio a prestar (chaleco reflectante bicolor naranja y azul, mono de trabajo color naranja, pantalón corto color azul, casco de protección, gorra, calzado apropiado al servicio/actividad a realizar y complementos necesarios.)

La Uniformidad de la persona que ostente la Coordinación Jefatura de Protección Civil ó Técnico de Protección Civil, tendrá las siguientes características:

- Atenderá a uniformidad monocolor azul.
- Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho, del distintivo del voluntariado de protección civil.
- Se podrá disponer del distintivo de la entidad local de la que dependa la Agrupación.
- Se podrá disponer de un modulo color negro, con la rotulación en color gris donde conste el cargo.
- Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL», debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será naranja, contrario al color del fondo de la inscripción.
- En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, dispondrá de bandas homologadas reflectantes tipo damero de color naranja y azul, de 4 centímetros de ancho, predominando el color naranja por ser reflectante.

CAPÍTULO IV.- EQUIPAMIENTOS, VEHÍCULOS E INSTALACIONES

Artículo 22. El equipamiento de las Agrupaciones.

1. Cada entidad local garantizará que:

- La Agrupación dependiente de aquella y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

2. Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que les sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Uso del equipamiento.

1. El uso que darán los miembros del voluntariado al equipamiento será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación.

Artículo 23.- La entidad local regulará lo necesario para el cumplimiento de esta obligación. Los vehículos empleados en el servicio de la Agrupación serán de color blanco; el distintivo del voluntariado de Protección Civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo; debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción "PROTECCION CIVIL", pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo; en la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción "PROTECCION CIVIL"; en la parte trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos que circulen detrás, se dispondrá la inscripción "PROTECCION CIVIL"; para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow en color o naranja y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable; alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja; si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 24. A lo largo de las embarcaciones se ubicará una franja de color naranja suficientemente visible, cuyo grosor será proporcional a la altura del costado de la embarcación, respetando, en todo caso, la normativa sobre señalización náutica; en la parte trasera de las bandas de babor y de estribor se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil; en las bandas de babor y de estribor, en lugar visible, se dispondrá la inscripción "PROTECCIÓN CIVIL"; para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow en color o naranja y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable; si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter de la embarcación.

Artículo 25. Instalaciones.

1. A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2. En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelera con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción «AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL».

3. Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja ó azul. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil .

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

CAPITULO V.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 26. La formación tendrá como finalidad la orientación del Voluntariado, sobre los conocimientos de la Protección Civil para una posterior eficacia en las actuaciones y Servicios de la ALVPC.

Artículo 27. La formación será impartida en función de lo dispuesto en el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 28. La actividad formativa se articulará del siguiente modo:

- Cursos de perfeccionamiento para el Voluntariado de la ALVPC.
- Ejercicios prácticos con carácter periódico para mejora permanente de la preparación de los componentes de la ALVPC.
- La asistencia periódica a Cursos, Jornadas..., que se organicen a nivel Municipal, de la Comunidad Autónoma, otras Comunidades y Dirección General de Protección Civil.

Artículo 29. La ALVPC elaborará periódicamente publicaciones..., sobre temas de Protección Civil, especialmente destinado a la formación del Voluntariado y a la divulgación de recomendaciones a la población sobre factores de riesgo potencial de emergencia y comportamiento ante los mismos.

CAPÍTULO VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 30. El Voluntariado de la ALVPC tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos del Servicio, en todos los actos públicos a los que sean requeridos, siendo obligatorio su uso en casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de identificación.

Para todas las actuaciones previstas, de carácter operativo, el Voluntariado deberá ir debidamente uniformado.

Artículo 31. Deberá usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

Artículo 32. Los riesgos en el Servicio del Voluntariado de la ALVPC, exceptuando los Monitores, Asesores y Colaboradores, estarán cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos que pudieran sobrevenirles durante su actuación bien en las dependencias o fuera de ellas, abarcando indemnizaciones por disminución física, invalidez temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica.

Los daños y perjuicios que puedan causar un componente de la ALVPC en sus actuaciones estarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.

El Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios, responderá a los daños que legalmente le correspondan.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de indemnizaciones serán fijadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la Concejalía Delegada de Protección Civil.

Artículo 33. El Voluntariado de la ALVPC está obligado a cumplir obligatoriamente las normas establecidas en este Reglamento.

Artículo 34. El Voluntariado, obligatoriamente deberá cumplir un mínimo de 60 horas anuales en los servicios encomendados por la Agrupación.

Artículo 35. El Voluntariado de la ALVPC tiene la obligación de cooperar con su mayor esfuerzo, interés, disciplina y espíritu social en cualquier misión de socorro, ayuda y rescate de víctimas, de su evacuación, asistencia, vigilancia y protección de las personas y bienes, así como en toda otra misión que le encomienden los responsables de la organización o las Autoridades de quien dependa durante su actuación.

Artículo 36. El Voluntariado de la ALVPC deberá incorporarse con la mayor brevedad posible a su lugar de concentración en caso de catástrofe o de emergencia. Asimismo tendrá la obligación de poner en conocimiento de los responsables de la ALVPC o Autoridades, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o bienes.

Artículo 37. En ningún caso el Voluntariado actuará como miembro de la ALVPC fuera de los actos de servicio.

Artículo 38. La pertenencia del Voluntariado al Servicio Municipal de Protección Civil será gratuita, sin derecho a reclamar al Ayuntamiento retribución alguna, si tendrá derecho a las dietas por viajes fuera del Municipio en conceptos de Cursos u otros asuntos relacionados con la ALVPC.

Artículo 39. El Voluntariado de la ALVPC tiene la obligación de mantener en las más perfectas condiciones el uso del vestuario, material, equipos y útiles que se le entregue, siendo responsable de la pérdida, deterioro y mal uso de los mismos, debiendo pagar los gastos causados por los mismos.

CAPÍTULO VII.- RECOMPENSAS Y SANCIONES

Artículo 40. Las conductas de los componentes de la ALVPC, serán objeto de valoración por los procedimientos que se establezcan en las correspondientes instrucciones de desarrollo de este Reglamento.

Se distinguirán como proceda las conductas meritorias y se sancionarán de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 41. La valoración corresponderá a la persona que ostente la Coordinación Jefatura de Protección Civil. Las recompensas y sanciones se anotarán en el expediente personal del miembro de la ALVPC.

Artículo 42. La acción meritoria que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios del Servicio o riesgo para la vida o integridad del miembro de la ALVPC, podrán ser recompensados con el reconocimiento público mediante diplomas, medallas, además de otras distinciones que pueda conceder la entidad local. También podrá serle solicitada la Medalla al Mérito de Protección Civil, creada por Orden de 13 de abril de 1982 y otras distinciones que puedan conceder las distintas Administraciones Públicas para premiar actos de esta naturaleza especial.

Artículo 43. Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento se sancionarán previa la tramitación del correspondiente expediente.

Artículo 44. Las infracciones se dividen en faltas:

Leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

- Se considerarán faltas leves y se sancionarán con apercibimiento o suspensión hasta un mes, atendiendo a las circunstancias que concurran que serán las siguientes:

- El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y útiles que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- La desobediencia a los responsables de la ALVPC, cuando ello no suponga maltrato de palabra y obra, y no afecte a la misión que deba cumplirse.
- El dejar de asistir a tres reuniones consecutivas sin previo aviso justificativo.
- Las demás infracciones u omisiones de carácter leve al presente Reglamento.

Faltas graves:

- Se considerarán faltas graves y se sancionarán con suspensión de 1 a 6 meses, atendiendo a las circunstancias que concurran que serán las siguientes:

- Negarse al cumplimiento de las misiones o servicios que les sean encomendados sin justificación alguna.
- La utilización fuera de los actos del Servicio del equipo, material y distintivos de Protección Civil.
- El deterioro del vestuario, pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.
- La acumulación de tres faltas leves.
- Las demás infracciones u omisiones de carácter grave al presente Reglamento.

Faltas muy graves:

- Será causa de expulsión como consecuencia de falta muy grave, las siguientes:

- Dejar de cumplir sin causa justificada las exigencias del servicio.
- Observar mala conducta o haber sido sancionado anteriormente con dos faltas graves.
- Haber sido condenado por cualquier acto delictivo a excepción de las condenas derivadas de accidentes de circulación.
- Utilizar o exhibir indebidamente la credencial de Protección Civil fuera de Servicio.
- Realizar comentarios, calumnias y acusaciones falsas sobre cualquier responsable o miembro Voluntario de la ALVPC, hechos que podrán denunciarse según la trascendencia de los mismos en el Juzgado correspondiente.
- La agresión de palabra y obra a cualquier responsable o miembro Voluntario de la ALVPC y la desobediencia que afecte a la misión o servicio que deba cumplir.
- El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que les fueran impuestas.
- El hurto de vestuario, material, útiles..., propiedad de la ALVPC.
- La actuación de forma escandalosa y grosera en las dependencias de la ALVPC.
- La desobediencia a las instrucciones dadas por cualquier responsable de la ALVPC.
- Las reuniones secretas y en grupo para tratar y debatir temas políticos y otras actividades no relacionadas con la Protección Civil.
- Las demás infracciones u omisiones de carácter muy grave al presente Reglamento.

m) El consumo de drogas o el abuso de bebidas alcohólicas, durante la prestación de sus servicios como miembro de la ALVPC.
 n) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas.

CAPÍTULO VIII.- PRESUPUESTO ECONÓMICO

Artículo 45. El Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios dentro de su presupuesto anual, contemplará en el mismo una partida presupuestaria destinada a la ALVPC, para sufragar los gastos de funcionamiento, adquisición de material, equipos, útiles, seguros y otros contemplados en la misma.

Artículo 46. El periodo del presupuesto municipal de Protección Civil se iniciará el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO IX.- RESCISIÓN DEL VÍNCULO CON LA AGRUPACIÓN

Artículo 47. La relación de colaboración voluntaria con la ALVPC finalizará por petición del interesado, fallecimiento del mismo, declaración de incapacidad, por baja temporal, baja definitiva, por sentencia firme de inhabilitación en el desempeño de cargos públicos o por pertenecer a otros cuerpos o colectivos de voluntariado que realicen servicios o actividades similares.

Artículo 48. Se considera baja temporal en la ALVPC, la suspensión de la actividad en la misma como consecuencia de sanción, la ausencia inferior a tres meses que tenga motivos justificados y que haya sido comunicada oportunamente, así como la interrupción por embarazo, atención al recién nacido o enfermedad.

Artículo 49. Será causa de baja definitiva en la ALVPC, por petición del interesado, falta de asistencia del interesado a la Agrupación por un tiempo superior a tres meses sin causa justificada o por haber sido sancionado con falta muy grave.

Artículo 50. Acordada la baja y notificada al interesado, éste entregará urgentemente la documentación de identidad, distintivos, uniformidad, equipo y material que la ALVPC le entregó en su día.

Artículo 51. Notificada la baja al interesado, el mismo deberá presentar en buen estado lo prescrito en el artículo anterior en un plazo no superior a los tres días siguientes de la notificación, en caso de negarse a entregar la misma, podrá ser denunciado ante el Juzgado correspondiente, para que proceda judicialmente a la reposición de lo solicitado.

Artículo 52. En todo caso se expedirá a petición del interesado, un informe en el que conste el tiempo de servicio prestado en la ALVPC y la causa por la que se acordó la baja.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones normativas municipales contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento y en especial queda derogado el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Los Barrios, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz Número 84, de fecha 8 de Mayo de 2023.

DISPOSICION ADICIONAL

Por la persona que ostente la Alcaldía o por delegación expresa en la persona que ostente la Concejalía Delegada de Protección Civil, se dictarán las instrucciones y normas correspondientes para el funcionamiento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil y para la aplicación del presente Reglamento, que podrán ser complementadas por el personal municipal al servicio del Ayuntamiento que ostente la Coordinación Jefatura de Protección Civil.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



**ANEXO I
 SOLICITUD DE INGRESO EN LA AGRUPACION
 DE VOLUNTARIADO DE PROTECCION CIVIL
 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
 DE LOS BARRIOS**



SOLICITANTE (DATOS GENERALES)		
NOMBRE	APELLIDOS	DNI
DOMICILIO		MUNICIPIO
FECHA NACIMIENTO		TELEFONO MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS ESPECÍFICOS		
PROFESION/OCUPACION	PERMISO/S DE CONDUCIR	
FORMACION ACADEMICA		
FORMACION PROTECCION CIVIL		
El/La Solicitante		
Fdo.: _____		
De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos se incorporarán a un fichero del que es responsable el Servicio de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios y serán tratados con la finalidad de gestionar el registro de miembros Voluntarios de Protección Civil y podrán ser cedidos a entidades aseguradoras con las que se haya firmado el preceptivo seguro. Así mismo le informamos que sus datos se podrán ceder a otras Administraciones y Organismos en los términos previstos en la legislación vigente en materia de Protección Civil. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante carta escrita dirigida al Servicio de Protección Civil sito en C/ Vega Maldonado, S/N, C.P. 11370, Los Barrios (Cádiz).		



ANEXO II

FOTO

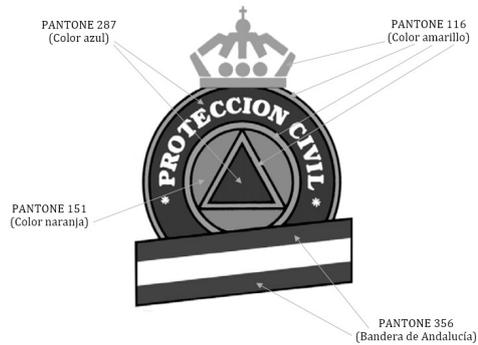
AGRUPACION VOLUNTARIADO DE PROTECCION CIVIL LOS BARRIOS
 Nombre: _____
 DNI: _____
 Cargo: _____
 Validez: _____



El titular de esta Tarjeta, es Voluntario/a del Servicio Local de Protección Civil, encuadrado en la Delegación de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Los Barrios.

Se ruega a la ciudadanía la máxima colaboración con el mismo, para beneficio de todas las personas.

ANEXO III



Nº 84.803

**AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
 ANUNCIO**

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 16 de mayo de 2025, se ha aprobado definitivamente la fase de justiprecio del expediente expropiatorio de parte de la finca sita en la calle Buen Pastor 421, por el procedimiento de tasación conjunta, con los cotitulares de una sexta parte de la registral 31.275, fijando el justiprecio definitivo incluida la bonificación por avenencia en los siguientes términos:

- Dña. Josefa Navarrete Barrena5.000 €
- Dña. María Mercedes Navarrete Barrena5.000 €
- D. Francisco Navarrete Barrena5.000 €
- Dña. María del Carmen Navarrete Barrena5.000 €
- D. José Navarrete Barrena2.200 €
- Dña. Encarnación Navarrete Barrena2.200 €

Lo que se comunica para su debido conocimiento; advirtiéndose que contra dicho acuerdo se podrá interponer:

- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicta la resolución en el plazo de un mes, desde el día siguiente al del recibo de esta notificación. Se entenderá desestimado si en el plazo de un mes no recayera resolución expresa (artículos 24, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Cádiz, o seis meses desde el momento en que debe entenderse presuntamente desestimado el recurso de reposición previamente presentado, si fuese pertinente (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

San Fernando, a 22 de mayo de 2025. LA OFICIAL MAYOR EN FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Mª del Pilar Núñez de Prado Loscertales. El jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico. Rafael Pérez de Cózar. Firmado.

Nº 84.804

**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA
 ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas los días 8 y 15 de mayo de 2025 acordó modificar la Relación de Puestos de Trabajo derivada de la aprobación

de la estructura organizativa administrativa tras la inclusión de este Ayuntamiento en el régimen de organización de los municipios gran población.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a las personas interesadas que, contra dichos acuerdos, se podrán interponer sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

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

2.- Contencioso-Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a esta notificación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

Los expedientes se podrán examinar en el Servicio de Personal de este Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 09:00h a 13:00h.

23/05/2025. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE FUNCIÓN PÚBLICA, GRAN CIUDAD, DESARROLLO ECONÓMICO Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. Firmado.

Nº 84.805

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
EDICTO

El pasado 20 de mayo de 2025 se publicó en el BOP de Cádiz n.º 93 anuncio número 72.500, relativo a la Propuesta resolutoria del acuerdo de mejoras de funcionarios/as del ayuntamiento y aprobación definitiva, y habiéndose detectado algunos errores en la misma, se procede a publicar las siguientes correcciones:

Modificar de los artículos 28, 30 y 32, el siguiente enunciado:

Donde dice:

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

Debe decir:

Estas cantidades se verán afectadas a partir de la aprobación de este acuerdo anualmente, con la Ley General Presupuestaria.

Y eliminar el enunciado: "Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio" del artículo 31.

Lo que se hace público para general conocimiento.

A 23 de mayo de 2025. El alcalde presidente. Luis Mario Aparceró Fernández de Retana. Firmado.

Nº 84.808

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00086-2025 de fecha 18 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Barbate, se ha concluido proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo para 2 plazas de Administrativo Jefe de Negociado.

La Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía BRREC-00086-2025 de fecha 18 de marzo de 2025, a propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de personal laboral fijo perteneciente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha nombrado para su contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Barbate para 2 plazas de Administrativo Jefe de Negociado, equivalente a Grupo C1, a:

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	González Peinado, Esperanza	**2922***
2	Fillol Gutiérrez, Miguel Ángel	**5739**

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en la base undécima de las que han regulado dicho proceso selectivo.

21 de mayo de 2025. Fdo.: Gemma Rivera Barroso. CONCEJAL-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Nº 84.978

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00059-2025 de fecha 25 de febrero de 2025 del Ayuntamiento de Barbate, se ha concluido proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo para 1 plaza de Oficial de Jardinería.

La Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía BRREC-00059-2025 de fecha 25 de febrero de 2025, a propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de Oficial de Jardinería de personal laboral fijo perteneciente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha nombrado para su contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Barbate para 1 plaza de Oficial de Jardinería, equivalente a Grupo C2, a:

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	REYES ORTEGA, JOAQUÍN	**0585***

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en la base undécima de las que han regulado dicho proceso selectivo.

21 de mayo de 2025. Fdo.: Gemma Rivera Barroso. CONCEJAL-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Nº 84.983

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00129-2025 de fecha 2 de abril de 2025 del Ayuntamiento de Barbate, se ha concluido proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo para 2 plazas de Delineante.

La Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Resolución de Alcaldía BRREC-00129-2025 de fecha 2 de abril de 2025, a propuesta del Tribunal Calificador del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de Delineante de personal laboral fijo perteneciente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha nombrado para su contratación como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Barbate para 1 plaza de Delineante, equivalente a Grupo C1, a:

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	Almarcha Fuentes Rafael	**8523***

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en la base undécima de las que han regulado dicho proceso selectivo.

21 de mayo de 2025. Fdo.: Gemma Rivera Barroso. CONCEJAL-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS.

Nº 84.984

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

D. ANTONIO GONZÁLEZ MELLADO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA,

HAGOSABERQUE: Mediante resolución de alcaldía n.º VJTRI-00244-2025, de 4 de abril de 2025, se ha adoptado el siguiente acuerdo, cuyo texto íntegro es el siguiente:

"VISTO el Informe de la Tesorería Municipal de fecha 4 de abril de 2025, sobre Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Vejer y previa audiencia de la Intervención General, vengo en aprobarlo en su contenido literal.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.f) y 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, y artículo 186 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, en el ejercicio de las competencias que las mismas me confieren,

RESUELVO:

PRIMERO: APROBAR el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería Municipal en los términos señalados en la Propuesta formulada por la Tesorería Municipal del siguiente tenor literal:

"1. Principios generales y ámbito de aplicación.

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

2).- La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, ordenándose a la Tesorería Municipal que utilice todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

3).- La previsión de ingresos sobre la que opera el Plan de Disposición de Fondos son las contenidas en el Presupuesto Financiero anual.

4).- Ámbito de aplicación. El presente Plan de Disposición de Fondos será de aplicación al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

2. Excepciones:

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

1. Los pagos que hayan de realizarse en formalización (como las compensaciones, etcétera), que se tramitarán, resolverán y efectuarán a la mayor brevedad.
2. Los pagos de obligaciones con origen en gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.
3. Los pagos que por exigencia legal deben ser realizados para la eficacia de obligaciones y contratos.
4. Los pagos que por exigencia legal deben ser realizados a juzgados.
5. Los pagos que correspondan a los espectáculos en los que el artista vaya «a taquillaje», por el importe de lo recaudado que corresponda al artista o empresario organizador.
6. Los anticipos de Caja fija. Siendo los pagos que se satisfacen desde los anticipos de caja fija de escaso importe, tratándose de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de

los Servicios o actividades a cargo de cada centro gestor, se realizarán cuando por el habilitado se proponga su reposición, previa justificación documental de su debida utilización, sin que tal salida de fondos suponga una quiebra al orden de prelación. Igual criterio se aplicará en modalidades similares de descentralización de fondos de la Tesorería, como pagos a justificar, etc.

7. Los pagos a proveedores de ejercicios cerrados con los que exista un plan de pagos.
8. Las devoluciones de fianzas y depósitos en metálico.

3. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

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

La antigüedad vendrá determinada, según los casos:

- En las obligaciones soportadas en documentos que sean objeto de registro de entrada y, en particular, los pagos de obligaciones como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, (facturas) por la fecha de presentación de dichos documentos al registro de entrada de facturas de Intervención.
- En las obligaciones soportadas en documentos que no sean objeto de registro de entrada, y, en particular, los pagos de obligaciones derivadas de gastos de subvenciones y transferencias, capítulos IV y VII se tendrá en cuenta la fecha del reconocimiento de la obligación, salvo que en la resolución o acuerdo de concesión se indique otra cosa.
- En cuanto a las certificaciones de obras, la fecha de expedición de la propia certificación.
- En las resoluciones judiciales, la fecha de ésta.
- Para otro tipo de obligaciones diferentes de las contempladas, se estará a lo que disponga su propia normativa.

4. Orden de prelación.

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

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

Pagos de las obligaciones derivados de las operaciones de crédito a corto o largo plazo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución Española, reformado el 27 de septiembre de 2011, (BOE 27-9-2011): "Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta."

Segundo. Pagos al personal. (Capítulo 1).

Los pagos de esta naturaleza serán satisfechos por el siguiente orden:

- Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen, incluidos dietas, gastos de desplazamiento y anticipos.
- Pagos de las retenciones, tributarias o de cualquier otro tipo, practicadas en la nómina;
- Pago de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

Tercero. Cuotas sociales y tributos a la A.E.A.T.

Pago de las aportaciones de la entidad a los Regímenes de la Seguridad Social u otros especiales, así como los pagos a la Agencia Tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.

Cuarto. Pagos varios de diversa naturaleza.

- Pagos derivados de ejecución de resoluciones judiciales firmes.
- Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos indebidos.
- Pagos derivados de gastos con financiación afectada, como subvenciones.

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

Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las obligaciones reconocidas mediante expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos se situarán en la misma posición que los pagos de operaciones comerciales de ejercicios anteriores. Por corresponder, normalmente, a ejercicios ya cerrados, el registro de entradas de facturas de Intervención será el que otorgue el derecho de cobro de las facturas en cuanto a vencimiento, debiendo colocarse éstas, por lo tanto, con el vencimiento que debieron tener cuando se registraron, salvo que por razones de operatividad y por falta de fondos se estime más conveniente otro orden, tratando en todo caso de dar prioridad a las más antiguas.

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

- Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como el pago del resto de facturas, que nazcan de una obligación previamente reconocida, tengan o no la consideración de contratos o pagos menores.
- Las dietas por asistencias a órganos colegiados a Tribunales tendrán la misma consideración que los gastos por operaciones comerciales del ejercicio corriente. En este nivel se entenderán incluidos los suplidos y costas de la empresa colaboradora en la recaudación ejecutiva u otros similares.
- Los pagos de obligaciones derivadas de gastos de transferencias, subvenciones, así como los pagos originados por actos firmes de devolución de ingresos derivados de la normativa del tributo.
- En este apartado se encuentran incluidas las aportaciones a los grupos políticos municipales.

5. Normas de aplicación.

1. Fecha de previsión de pago de facturas: A los efectos de su tramitación y adecuado pago en plazo, todas las facturas tendrán que presentarse, obligatoriamente, en el Registro de Facturas de Intervención. Desde la fecha de entrada por el Registro de facturas, siempre que el servicio o suministro se haya prestado con anterioridad y sea de conformidad, empezará a contar el plazo legal de pago en el que debe satisfacerse.

2. Resoluciones motivadas: Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley General Presupuestaria, en cuanto a la introducción de la flexibilidad que el mismo realiza referente a la expedición de órdenes de pago, y, por lo tanto, en la realización material del mismo, al estipular que «El Ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros»; se establecen los siguientes criterios para flexibilizar las órdenes de pago y su materialización:

Mediante resolución motivada el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a los siguientes gastos:

- Gastos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.
- Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad, así como aquellos gastos necesarios, cuya finalidad es evitar que se interrumpa la prestación de servicios públicos.
- Gastos en transferencias para atenciones de carácter benéfico-asistencial y para atenciones a grupos con necesidades especiales.
- Gastos que se tengan que realizar por disposiciones legales, cuya no realización supondría un quebranto y una ilegalidad o demora en el procedimiento administrativo, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo, tales como publicaciones en los boletines oficiales o prensa, pago de notarios, registradores, etc.

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

3. Gastos financiados con subvenciones: cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, se podrá alterar el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos incluidos en los niveles de prioridad primero, segundo, tercero y cuarto.

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

5. Diligencia del ordenador de pagos para cancelar órdenes de pago extendidas: Una vez reconocida la obligación o extendido u ordenado un pago, éste deberá atenderse por la Tesorería municipal en función de las disponibilidades de liquidez. Si por cualquier circunstancia no se desea que se haga efectivo, será preciso informe o diligencia del Ordenador de pagos, con la motivación necesaria, en tal sentido.

6. Domiciliaciones: no se aceptarán por el Ayuntamiento, como forma de pago, la domiciliación en cuenta, salvo excepción motivada, pues tal actuación supondría el incumplimiento del procedimiento administrativo de ejecución del gasto, el cual establece que, previamente a la ordenación del pago, y como requisito para que pueda realizarse, ha de producirse el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos de gasto legalmente adquiridos. Se aceptará la domiciliación bancaria cuando lo establezca la normativa como forma de pago para acceder a los aplazamientos o fraccionamientos de pago de las cuotas e impuestos que deban satisfacerse a otras administraciones (TGSS, AEAT, etc.), así como en aquellos contratos bancarios, financieros o similares que exigen tal requisito, con carácter excepcional.

7. Cheques, pagarés o letras de cambio: no se aceptarán, como formas de pago, ni de cobro, la entrega o percepción de cheques, pagarés o letras de cambio.

8. Inadmisión de pagos parciales: en cumplimiento de la obligación de pago íntegra de la factura, salvo supuestos de compensación, embargos judiciales o similares, no se admitirán pagos parciales de facturas, salvo casos excepcionales debidamente motivados. No obstante, la Tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente pagos cuando el crédito a pagar asignado exceda de las disposiciones autorizadas en el apartado 2 o cuando la situación de tesorería así lo aconseje.

9. Operaciones de quita o espera: en caso de formularse una operación de quita y/o espera con los proveedores, o alguna otra operación singular y especial de pagos, en base al cumplimiento de convenios o consorcios, el orden de prelación y preferencias en los pagos serán los que en dichos documentos se establezcan, quedando las disposiciones del presente plan de disposición de fondos en un segundo lugar, y aplicándose de forma subsidiaria en lo no previsto en dichos expedientes. Todo ello salvando siempre los órdenes de prioridades primero, segundo y tercero.

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

6. Ordenación de los pagos.

Al objeto de dirigir la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión y en la ágil tramitación de los pagos:

- Las órdenes de pago se cursarán y expedirán por la Tesorería municipal en función de las disponibilidades de liquidez existentes y del Plan de disposición de fondos.
- Como regla general, y en función de la operativa que marque la Tesorería municipal por razones sistemáticas y de operatividad, se realizarán pagos de forma colectiva, con la periodicidad que tal dependencia establezca, intentando, siempre que las disponibilidades de liquidez lo permitan, cumplir con los plazos legales establecidos, sin perjuicio de los pagos que tengan que atenderse y tramitarse de forma individual.

3. Se eliminará el traslado de documentos contables en papel para realizar pagos a la Tesorería municipal. La Intervención finalizará contabilizando la fase O, y por la Tesorería, del programa de contabilidad, se irán expidiendo las propuestas de pago en función a lo previsto en el presente Plan, sin perjuicio de que, cuando se precise, sean requeridos determinados documentos para su comprobación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Adaptación y desarrollo.

Las bases de ejecución del presupuesto se modificarán en lo que se opongán a lo dispuesto en el presente Plan de disposición de fondos.

Por la Concejalía de Hacienda podrán dictarse instrucciones de desarrollo del presente Plan.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Tratándose de una disposición administrativa de carácter general, que afecta a una pluralidad de interesados, el presente Plan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131.1 de la Ley 30/2015 de, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ordena su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz y en el portal de transparencia para el general conocimiento. Entrando en vigor el día siguiente de su publicación y manteniendo su vigencia hasta que sea declarado ineficaz por norma posterior de igual o superior rango, pudiendo interponerse contra el mismo recurso contencioso-administrativo en los términos, forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogado el Plan de Disposición de Fondos anterior, aprobado por decreto en fecha 07 de febrero de 2020.”

23/05/2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE. D. ANTONIO GONZÁLEZ MELLADO. Firmado.

Nº 85.043

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA ADECUACIÓN PARCIAL DE EDIFICIO PRINCIPAL EN HACIENDA NUEVA SANTA LUCÍA A CENTRO DE INTERPRETACIÓN VINÍCOLA, SITA EN L.G. VIÑA SANTA LUCÍA, POLÍGONO, 9- PACELA, 7

La Sra. Alcaldesa, acordó mediante resolución emitida con fecha 23 de enero de 2025, la autorización previa a la licencia municipal de la ACTUACIÓN EXTRAORDINARIA EN SUELO RÚSTICO CONSISTENTE EN PROYECTO DE ACTUACIÓN ADECUACIÓN PARCIAL DE EDIFICIO PRINCIPAL EN HACIENDA NUEVA SANTA LUCÍA A CENTRO DE INTERPRETACIÓN VINÍCOLA. SITA EN L.G. VIÑA SANTA LUCÍA, POLÍGONO, 9- PACELA, 7., expediente PASNU-2024/7.

De conformidad con lo acordado en la referida resolución, se somete dicho expediente a información pública durante el plazo de 1 MES a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado en la Delegación de Urbanismo (Pl. del Arenal, 17 – Edif. Los Arcos) por cuantas personas estén interesadas y formular, dentro del plazo indicado, las alegaciones que estimen procedentes.

Catorce de mayo de dos mil veinticinco. LA DELEGADA DE URBANISMO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. (Por delegación efectuada en R.A. de 11/02/2025). Belén de la Cuadra Guerrero. Firmado.

Nº 91.572

VARIOS

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

Mediante acuerdo del Comité Directivo de este Consorcio, celebrado con fecha 28 de mayo de 2025, se ha aprobado, por unanimidad, el punto 1º del orden del día, que resulta del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL SUMINISTRO DE ENERGÍA EN LOS CENTROS E INSTALACIONES DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA. EXPEDIENTE 005-2025.

El Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana dispone de un total de 32 puntos de suministro de energía y un consumo anual superior a las 10 MVA de las que el 90% se concentran en apenas 12 instalaciones en las que se ubican las principales estaciones de bombeo del sistema.

El suministro de energía eléctrica es de vital importancia para el funcionamiento de todas las instalaciones que trasiegan con agua, por lo que se hace necesaria la contratación en los términos y cuantías estimados en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Particulares.

La contratación del suministro de energía eléctrica se somete como el resto de suministros a las exigencias de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, así como a la regulación de precios establecidos para los peajes y los términos de potencia con una previsión a corto plazo para la modificación de los conceptos que la componen por lo que el nuevo contrato deberá tener en cuenta la posibilidad de un incremento de los términos que no regula el contrato.

Visto el informe jurídico, se constata que el órgano competente para la contratación de esta obra resulta ser el Comité Directivo del CAZG, conforme a la Base 20 de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2025.

Por todo ello, se PROPONE:

PRIMERO.- Delegar en el Presidente del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana todas las competencias que corresponden al Comité Directivo como órgano de contratación en este procedimiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo

dispuesto en la Disposición adicional novena del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.”

Jerez de la Frontera, a 30 de mayo de 2025. EL PRESIDENTE. Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Rogelio Navarrete Manchado.

Nº 89.789

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

Mediante acuerdo del Comité Directivo de este Consorcio, celebrado con fecha 28 de mayo de 2025, se ha aprobado, por unanimidad, el punto 2º del orden del día, que resulta del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA A LA ZONA GADITANA. EXPEDIENTE 007-2025.

El Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana dispone de un almacén central que permite el suministro de materiales y repuestos destinados al mantenimiento y reparación de todas las instalaciones del Sistema en Alta. La razón de su existencia es la inmediatez para acometer obras y reparaciones las veinticuatro horas del día, en la medida en que buena parte de la gran reparación depende de personal propio para realizar las maniobras oportunas de vaciado y llenado de las conducciones.

En general será el mismo personal que realiza las maniobras el que acomete las reparaciones lo que supone acortar los tiempos de respuesta que se han situado en torno a 1 hora para grandes averías. La enorme variedad de materiales que componen las infraestructuras ha obligado a disponer de un almacén que distribuye más de 9.500 artículos diferentes, de los que sólo una pequeña parte corresponde al gran suministro que recogemos en la presente propuesta.

El suministro de material por su dificultad para actuar en breve espacio de tiempo exige disponer de un parque de tuberías de repuesto de todos los calibres y diámetros, materiales y acabados, así como de las piezas especiales necesarias para la unión y conexiones. El parque situado en la Sierra de San Cristóbal, tiene de más de 200 unidades de tubos sueltos con una media de peso de 500 kilos.

Por otro lado, se requiere la contratación del suministro de los elementos de control de tuberías e instalaciones que podrían averiarse en cualquier momento y no pueden esperar a plazos de entrega dilatados por las especiales dimensiones del suministro que no son habituales en servicios de abastecimiento cercano.

La ropa de trabajo y los epis son otro de los capítulos importantes en materia de suministro que se contemplan en dos familias diferentes del total de las 31 familias en que se desglosan los más de 9.500 artículos previstos en el histórico de la base de datos del almacén. Aun así, se espera que ya existan productos en el mercado, mejores por su reciente aparición y renovación tecnológica que no han sido tenido en cuenta, si bien, se espera que sea un porcentaje muy escaso.

El mal estado de las infraestructuras es otra de las razones por las que se esperan un gran volumen de compras, si bien, los listados que se acompañan suman al menos una unidad de multitud de suministros que no se han pedido en los últimos años pero que podrían necesitarse en el año en curso, eso encarece el presupuesto que no es más que una aproximación.

Visto el informe jurídico, se constata que el órgano competente para la contratación de esta obra resulta ser el Comité Directivo del CAZG, conforme a la Base 20 de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2025.

Por todo ello, se PROPONE:

PRIMERO.- Delegar en el Presidente del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana todas las competencias que corresponden al Comité Directivo como órgano de contratación en este procedimiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en la Disposición adicional novena del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos oportunos.”

Jerez de la Frontera, a 30 de mayo de 2025. EL PRESIDENTE. Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez. Publíquese: EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Rogelio Navarrete Manchado.

Nº 89.794

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