

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÁDIZ, POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN.

Visto el expediente AT-13956/19, incoado en esta Delegación del Gobierno, solicitando Autorización Administrativa Previa para una instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

Peticionario: AGENOR HIVE, S.L.

Domicilio: C/ REYES CATÓLICOS, 31 / 2ª A – 03003 ALICANTE

Emplazamiento de la instalación: FINCA "LAS MAJADILLAS". POLÍGONO 145, PARCELAS 9,40,63,64,68,77,95 Y 97

Término municipal afectado: JEREZ DE LA FRONTERA

Finalidad de la instalación: GENERACIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA MEDIANTE TECNOLOGÍA FOTOVOLTAICA

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 30 de noviembre de 2018 Agenor Hive S.L. solicitó ante la Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo Autorización Administrativa Previa para la planta fotovoltaica denominada "AGENOR HIVE" a ubicar en el término municipal de Jerez de la Frontera.

SEGUNDO.- La solicitud de Autorización Administrativa Previa fue objeto de Información Pública, mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 237, de 13 de diciembre de 2019 del correspondiente anuncio, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, número 11, de 17 de enero de 2020. Durante el periodo de información pública se recibieron alegaciones por parte de Cultivadores y Ganaderos S.A. en las cuales argumenta:

1.- Que en el índice del proyecto en la página web de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía aparecen separatas, las cuales no se encuentran en el documento expuesto a información pública.

2.- Se debe impedir la compactación del terreno, pues de tal manera se reducirá la infiltración y aumentará la escorrentía, lo que puede aumentar los procesos erosivos y los caudales y sedimentos que verterían al Arroyo de las Cruces. Se destaca que no se indica en el Proyecto qué zonas se van a compactar ni en qué grado.

3.- En el proyecto no se hace ninguna mención a control de afecciones por aumento de erosión, especialmente hídrica.

4.- En el proyecto se menciona que "se proyecta la plantación de arbolado propio de la zona en el límite perimetral del vallado", no obstante, en el presupuesto no se incluye referencia alguna a plantación de arbolado perimetral.

5.- El plano nº 3 del documento MODIFICACIÓN PROYECTO BÁSICO se indica que se proyecta instalar placas sobre una zona tributaria del Arroyo de las Cruces, con su vegetación asociada, pero ello ni se menciona en el texto.

6.- El plano nº 15 del documento MODIFICACIÓN PROYECTO BÁSICO se indica la zona inundable de un cauce que está en el centro del parque solar, y sin embargo no se aporta ninguna información sobre el arroyo que queda en su linde Oeste, que es el Arroyo de las Cruces.

7.- Se estima que dado el tiempo de vida de la instalación solar, y al tráfico asociado al mantenimiento de la planta solar, será necesario proceder a la descompactación de los terrenos, al menos con una labor de subsolado, seguido con doble pase cruzado de gradas; todo ello a fin de conseguir unas condiciones de infiltración del agua de lluvia similares a las existentes en la actualidad.

8.- Consultada la ADENDA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA, se cita la existencia de un previo Estudio de Impacto Ambiental, que no se incluye en el documento expuesto a información pública.

9.- En la página 5 de la ADENDA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA se indica: "Zonas de exclusión. Por lo considerado anteriormente se han considerado una serie de zonas en las que se evita la implantación de la PSFV AGENOR HIVE. Estas son: Arroyo de las Cruces y vegetación de ribera asociada" Se remite a lo expuesto en la alegación quinta, sobre una zona asociada al Arroyo de las Cruces.

TERCERO.- Las alegaciones presentadas durante el periodo de Información Pública, fueron remitidas a Agenor Hive S.L., así como a la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de Cádiz, de conformidad al apto 3.2. de la Instrucción Conjunta 1/2019 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio y de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del territorio. La respuesta de Agenor Hive, S.L. sobre las alegaciones fue:

1.- Sobre la alegación primera: Aunque en el índice aparecieran por error las Separatas como documento incluido, no es obligatorio que estos documentos sean sometidos a información pública, puesto que son extractos del Proyecto Principal, que sí se publicó correctamente.

2.- Sobre la alegación segunda y tercera: Se tendrá en cuenta lo indicado en cuanto a la no compactación del terreno y el control de afecciones por el aumento de erosión hídrica.

3.- Sobre la alegación cuarta: En este primer proyecto no se ha considerado necesario llegar a ese detalle con respecto a la futura plantación de arbolado. No obstante lo tendremos en cuenta y quedará incorporado en el proyecto de construcción.

4.- Sobre la alegación quinta, sexta y novena: Ya existe una respuesta de la Dirección de explotación del Sistema Guadalete que da su conformidad con el proyecto y sus afecciones hidrológicas. No obstante, se revisarán los datos indicados para comprobar que no hay ningún error al respecto.

5.- Sobre la alegación séptima: Se tendrán en cuenta todas las actuaciones referidas en este punto cuando se redacte el proyecto de desmantelamiento.

6.- Sobre la alegación octava: Toda la información que se debía de publicar según normativa, ha estado expuesta en el Portal de Transparencia. Igualmente, todo el expediente ha estado a disposición de cualquier interesado acudiendo a las correspondientes dependencias de la Junta de Andalucía.

CUARTO.- Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en TÍTULO VII. Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido en el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación del Gobierno es competente para resolver sobre la citada AUTORIZACION, en base a lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía L.O. 2/2007, de 19 de marzo; el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado mediante Decreto del Presidente 6/2019 de 11 de febrero; el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía; la Resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA nº 51, de 16/03/2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, a AGENOR HIVE, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

REFERENCIA: AT-13956/19

PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA AGENOR HIVE DE 49,66 MWP.

Generador Fotovoltaico

- 139.832 módulos de 355 Wp cada uno sobre seguidores de un eje Norte-Sur.

- 13 Inversores, 10 de 3,1 MW de potencia nominal y 3 de 3 MW de potencia nominal.

- 312 Cajas de conexión en paralelo.

- 7 Centros de Transformación, 1 Centro de transformación con un transformador de 3.500 kVA en relación 20/0,600 Kv y 6 Centros de transformación con dos transformadores de 3.500 kVA en relación 20/0,600 Kv.

Red de Media Tensión

- 7 Circuitos subterráneos de Media Tensión de conductores de Aluminio que unen los Centros de Transformación con la Subestación Elevadora AGENOR HIVE.

Subestación Elevadora

- Subestación Elevadora AGENOR HIVE que enlaza la red de media tensión de la planta con la Línea de Alta Tensión Subterránea de 132 Kv.

- Subestación 20/132 Kv de tipo exterior convencional, con una configuración eléctrica de "simple barra" y tiene un alcance de una posición de primario de transformador de potencia.

- Transformador de potencia de 50 MVA de tipo exterior convencional, con alcance de una posición de transformador de 132/20 Kv., con regulación de carga.

- Posición de Media Tensión 20 Kv con una configuración eléctrica de "simple barra" formada por varias celdas.

- Una celda de transformador.

- Una celda de medida.

Siete celdas de línea de 20 Kv, más una de reserva.

- Una celda de servicios auxiliares. Se instalará un transformador de 22.000-12.000/400-230 V de 100 KVA de potencia de tipo seco. La salida en Baja Tensión de este transformador se cableará directamente al cuadro de corriente alterna de la subestación.

- Una celda de batería de condensadores.

Línea subterránea de AT 132 kV desde la Subestación Elevadora a SUBESTACIÓN MAJADILLAS

- Origen: Subestación Elevadora

- Final: SUBESTACIÓN MAJADILLAS

- Longitud 117 metros

- Tipo de cable: Conductor 630 mm en AL 132/138 kV

Estas Autorizaciones se conceden de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y con lo establecido en el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten

compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece y las especiales siguientes:

1.- Las obras no podrán iniciarse hasta que la persona titular de la instalación no obtenga la Autorización Administrativa de Construcción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53.1b) de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre.

2.- El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. En particular, el titular de la instalación deberá cumplir el condicionado expuesto en el INFORME DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN CÁDIZ DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE RELATIVO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL UNIFICADA PRESENTADA POR AGENOR HIVE S.L., PARA EL PROYECTO DE "PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO AGENOR HIVE DE 49,99 MWP", EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE JEREZ DE LA FRONTERA (CÁDIZ). (EXPEDIENTE: AAU/CA/001/19), de fecha 21/05/2020 cuyo contenido íntegro puede consultarse en la siguiente dirección: <http://www.cma.junta-andalucia.es/medioambiente/servtc/AAU/>

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

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

5.- El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

02/07/2020. LA DELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. Fdo. ANA MESTRE GARCÍA. N° 35.230

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE SAN ROQUE

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Salvador J. Caravaca Carrillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de San Roque del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

CONCEPTO:

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS
TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS

PLAZOS DE INGRESO: del 01 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2020, ambos inclusive.

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

CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

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

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de San Roque, oficina de atención al público sita en Plaza de Andalucía, s/n, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. En San Roque, a 06

de julio de 2020. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: Salvador J. Caravaca Carrillo. N° 35.695

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

Por el Alcaldía se ha dictado el Decreto núm. 1019/2020, de 8 de julio, cuyo tenor es el siguiente:

"Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18-2-2020, fueron aprobadas las bases para la contratación, en régimen laboral temporal, de una plaza de Monitor/a Sociocultural para el desarrollo del Programa Ciudades ante las Drogas.

El anuncio de la convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 44, de 6-3-2020, iniciándose el plazo de presentación de solicitudes desde el día siguiente a dicha publicación, y extendiéndose hasta el 20-3-2020.

Tras la entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y de conformidad con lo dispuesto en su Disposición adicional tercera, apartado 1º, quedaron suspendidos términos e interrumpidos los plazos para la tramitación de procedimientos de las entidades del sector público.

En virtud de ello, la 3ª. Teniente de Alcalde, Delegada de Personal, anunció la suspensión del plazo de presentación de instancias de este procedimiento selectivo, con efectos desde el 14-3-2020, de modo que los cinco días hábiles restantes para la presentación de solicitudes de participación se reanudarían en el momento en que el Real Decreto 463/2020 perdiera su vigencia.

Por tanto, habiendo expirado el plazo de presentación de solicitudes en este proceso de selección, esta Alcaldía HA RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, la cual queda integrada de la forma que se indica a continuación.

SEGUNDO: Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones y subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables"

Admitidas:	
Apellidos y nombre	DNI
Gutiérrez Barbarrusa, Milagrosa	44****2E
Macías Barrios, Fátima	44****1V
Mena Sánchez, María del Carmen	31****6F
Pinto Pinto, Celia	31****1A
Reina Ferrera, Noelia	44****2A
Ríos Rodríguez, Marina	20****0K
Romero Carrasco, Soledad María	75****6A

Excluidas:		
Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
Romero García, Laura	20****6F	No acredita titulación exigida

Lo que se hace público para general conocimiento. Bornos, 9 de julio de 2020. El Alcalde, P.D. La 3ª. Teniente de Alcalde. Fdo.: Noemí Palomares Gordillo. Decreto 959/2019, de 28 de junio.

N° 35.462

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA ANUNCIO

La Corporación en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día de 25 de junio de 2020, aprobó inicialmente la modificación del artículo 20 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública, incorporándose un nuevo apartado 2., que copiado a la letra dice lo siguiente:

"2. El Ayuntamiento de Conil podrá realizar un Plan Especial de aprovechamiento y ordenación de la Vía Pública sobre ocupación, estética y/o diseño de mobiliario en cuantos lugares de la ciudad estime conveniente y en especial, en el Centro Histórico.

Con carácter general, los Planes de Aprovechamiento Especial no permitirán mobiliario con publicidad de marcas comerciales y podrán variar y delimitar los aprovechamientos en las zonas delimitadas siguiendo los criterios establecidos en la ordenanza, siguiendo siempre criterios de movilidad, seguridad y evacuación. Igualmente, se podrá establecer la obligatoriedad de utilizar elementos de características determinadas, por idénticas razones de estética y diseño u otra finalidad.

La adecuación del mobiliario urbano y elementos al Plan Especial de aprovechamiento y ordenación de la Vía Pública deberá realizarse en los 3 años siguientes a su aprobación, exigiéndose su cumplimiento para la renovación de las correspondientes licencias municipales/declaraciones responsables para la implantación o renovación de las ocupaciones de la vía pública.

En cualquier caso, cuando sobre la zona en cuestión exista un Plan de Aprovechamiento específico, el mobiliario deberá contar con la aprobación expresa

de la Mesa Técnica de Control, aún cuando se trate de instalaciones de características singulares que hubiesen sido diseñadas de un modo específico para una explotación determinada.

La aprobación de los Planes Especiales de Aprovechamiento y ordenación de la vía pública, se realizará por la Junta de Gobierno local previa emisión de los informes técnicos oportunos y previa exposición pública por plazo de un mes, sin que tal acuerdo suponga la modificación de la ordenanza, creándose cada plan como anexo a la misma.”

Se abre un plazo de información pública de treinta días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en este Boletín para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

A falta de reclamaciones, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo.

Conil de la Frontera, a 29 de junio de 2020. EL ALCALDE, Fdo.: Juan M. Bermúdez Escámez

Nº 35.463

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

EDICTO

RAFAEL VARGAS VILLALÓN ALCALDE-PRESIDENTE DE ESTE

AYUNTAMIENTO

HACE SABER:

Que por decreto de alcaldía de fecha 25 de junio de 2020, se han aprobado las bases que habrán de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de un funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de secretario-interventor interino de la agrupación de municipios de Setenil de las Bodegas-Torre Alháuquime, abriéndose un periodo de treinta días, a contar desde su publicación en el Boletín de la Provincia, para presentar solicitudes.

Setenil de las Bodegas, 25 de junio de 2020. EL ALCALDE. Fdo: Rafael Vargas Villalón

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS SETENIL DE LAS BODEGAS-TORRE ALHÁQUIME.

1ª. OBJETO.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios Setenil de las Bodegas-Torre Alháuquime mediante la selección por el sistema de concurso-oposición de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Características del puesto de trabajo:

Grupo A1.

Complemento específico:1.271,34 euros/mes
Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la subescala de secretaria-intervención.

2ª. REQUISITOS.

1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

e) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

3. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13). Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

3ª. SOLICITUDES.

1. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 1 MES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

4. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

-Una fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito de la letra e) del apartado Segundo de estas bases.

-Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

-La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente compulsada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

- Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el apartado 3 del apartado Segundo de estas bases.

5. No se tendrán en consideración, en ningún caso:

-Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

-Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad y, en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En la misma publicación se señalará la composición de órgano de selección.

3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web oficial del mismo. En caso de que no se produjeran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de selección estará compuesto, en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al subgrupo A1 en situación de servicio activo.

- Cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario, con voz y voto): funcionarios designados por la Alcaldía entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o, en su caso, entre otros funcionarios pertenecientes al subgrupo A1 en situación de servicio activo.

2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al

Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario.

6. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6ª. PROCESO DE SELECCIÓN.

1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

2. El resultado del procedimiento selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los que 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

A) Fase de oposición:

A.1. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una prueba escrita compuesta por dos ejercicios:

1º.- Ejercicio teórico: consistirá en un tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas de las que solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que se acompaña como anexo III. Las contestaciones erróneas no se penalizarán.

El cuestionario será libremente elaborado por el Tribunal, el cual, no obstante, tendrá especialmente en consideración la legislación andaluza respecto de las materias donde aquélla exista.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El órgano de selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los participantes, del número de aciertos necesario para superar este ejercicio eliminatorio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de una hora.

2º.- Ejercicio práctico: consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el programa establecido en el Anexo III, que planteará el Órgano de Selección inmediatamente antes de su comienzo, pudiendo el/a aspirante auxiliarse de textos legales. Quedan excluidos aquellos textos con repertorios de supuestos prácticos.

Si lo acuerda el Órgano de Selección, el ejercicio se leerá por cada participante ante el mismo en acto público, previa convocatoria realizada al efecto. La no comparencia al acto de lectura, sin causa que los justifique libremente apreciada por el Órgano de selección, supondrá la exclusión del procedimiento selectivo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo.

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

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de dos horas.

A.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para la celebración de la prueba en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el órgano de selección. Los ejercicios, teórico y práctico, se realizarán de forma consecutiva, con la posibilidad de dar un breve periodo de descanso entre ambos.

A.3. No será necesario evaluar el ejercicio práctico de aquellas personas aspirantes que no hayan superado el ejercicio teórico.

A.4. Los resultados de la prueba, y por tanto de la fase de oposición, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios (máximo 40 puntos)

A.5. Los resultados de la fase de oposición se harán públicos en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación.

B) Fase de concurso:

B.1. Esta fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, el 85 % de los cuales corresponderá a los méritos generales, y el 15 % a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B.2. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos y a justificarlos documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, con arreglo al baremo que se acompaña como anexo IV. La presentación se realizará según el modelo de "Hoja de autobaremación" que se acompaña como anexo II.

B.3. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

B.4. La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de

dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional hasta su valoración por el Tribunal Calificador.

B.5. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

B.6. Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes y autobaremadados por los/as aspirantes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.

B.7. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal Calificador podrá conceder un plazo de hasta 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

B.8. No obstante, con carácter excepcional, en caso de que el Tribunal considere que existe ambigüedad en el baremo de méritos del concurso de tal forma que haya podido causar una confusión o incertidumbre generalizada a los aspirantes al realizar la autobaremación de méritos, podrá conceder, una vez realizadas las correspondientes aclaraciones, un plazo de subsanación de 10 días hábiles en los que sí se admitirán nuevos méritos no incluidos en la autobaremación, junto con la correspondiente acreditación documental.

B.9. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo IV.

7ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

2. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

8ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

1. Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del procedimiento selectivo se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en su página web oficial.

2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del procedimiento selectivo, proponiéndose por el Tribunal Calificador el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cuál de los aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo.

3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9ª. BOLSA DE INTERINIDAD.

1. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

2. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Presidencia de la Entidad Local a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Administración Local y Memoria Histórica de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

3. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste perderá su posición en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

4. La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la

misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los nombramientos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

10ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

2. Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

3. Si la persona aspirante en la fecha de la propuesta del Tribunal se encontrara prestando servicio, como funcionario interino, en puesto reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberá aportar la siguiente documentación:

- Solicitud de revocación del nombramiento interino del puesto que se encontrara desempeñando actualmente, condicionada al nuevo nombramiento en el Ayuntamiento convocante.

- Conformidad a la revocación de nombramiento interino de la entidad local donde actualmente estuviera prestando servicio.

4. Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara los documentos indicados o no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

11ª. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

1. Presentada la documentación requerida, la persona candidata seleccionada será propuesta por la Alcaldía a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento para el desempeño del puesto interino de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios Setenil de las Bodegas-Torre Alháquime.

2. Una vez efectuado el nombramiento, el plazo para tomar posesión es de diez días hábiles, a contar desde que se reciba dicha resolución de nombramiento en el Ayuntamiento.

3. El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá automáticamente tan pronto como tenga lugar la provisión del puesto de forma definitiva, la reincorporación del titular en los supuestos contemplados en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, o el nombramiento provisional, en comisión de servicios o acumulación de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, tal y como dispone el artículo 54 del citado Real Decreto.

4. No obstante lo anterior, en el caso que el cese se produjera al tomar posesión una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se prevea que ésta cesará en un corto período de tiempo (p. ej. por la tramitación de comisión de servicios o nombramiento provisional en puesto distinto), será posible nombrar nuevamente a la misma persona que venía desempeñando el puesto interinamente si la Alcaldía así lo propusiera a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía.

12ª. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

13ª. RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXOS:

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

ANEXO III: TEMARIO

ANEXO IV: BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOP num. _____, de fecha ____/____/20____)	
Plaza a la que aspira: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN		
Datos personales:		
1º Apellido:	2º Apellido:	
Nombre:	NIF:	
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:	Teléfono:	

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia compulsada del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE*:

--

* No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la presente instancia.

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

--

En tal caso, se aporta: Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el apartado 3 de la Base 2ª.

Solicitud y declaración:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de de 20__.

FIRMA

INFORMACION BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa:

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas

Dirección postal:

Teléfono:

Delegado de protección de datos (DPD) :

Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a las pruebas selectivas o a las bolsas de empleo convocadas, así como para enviarle comunicaciones electrónicas vía email o sms.

Plazos de conservación: los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo necesario para tramitar su solicitud y durante los procesos selectivos derivados del mismo. Una vez finalizada la finalidad para la cual se han recabado, se mantendrán durante los plazos previstos por la legislación aplicable respecto a los criterios de archivo, y la presentación de recursos de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y otra normativa que sea de aplicación.

Legitimación: La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en función de las diferentes formas de provisión o del tipo de relación de empleado público (laboral, interno, funcionario) en: artículo 6.1 b) del RGPD Tratamiento de datos necesarios para la relación precontractual entre las partes en un proceso selectivo y posterior ejecución del contrato en su caso. Artículo 6.1 c) del RGPD el cumplimiento de una obligación legal, derivada de la relación con los empleados públicos, de acuerdo con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada con la provisión del empleo en el ámbito local.

Artículo 6.1 a) del RGPD con el consentimiento de los interesados para participar en el proceso selectivo y bolsas de empleo.

Destinatarios: Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos o exista una obligación legal.

Consentimiento: Puede retirar el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, mediante una notificación adecuada al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, en los medios puestos a su disposición en el presente documento. El tratamiento de sus datos llevado a cabo hasta la recepción de la solicitud de retirada del consentimiento sigue siendo lícito.

Derechos: Tiene derecho a ejercitar los derechos ARCO (derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición) de sus datos personales mediante solicitud escrita, adjuntando fotocopia del D.N.I., dirigida al Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, a la dirección anteriormente indicada.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.

D/Dª.....
 con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....en
 ... De la localidad..... Provincia..... de.....
 ...C.P..... y teléfono..... a efectos del procedimiento convocado
 para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de
 efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS:*

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (max. 17 puntos)

A.1) Superación de pruebas selectivas (máx. 6,00 puntos)

TIPO DE EJERCICIO	Nº de ejercicios superados	PUNT. POR EJERCICIO	PUNTUACIÓN
Subescala de Secretaría-Intervención		x 1,50	
Subescala de Intervención-Tesorería		x 1,00	
Subescala de Secretaría		x 1,00	
TAG/TAE		x 0,60	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.1)

A.2) Experiencia profesional (max. 5,00 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservado a FHN de la subescala de Secretaría-Intervención: 0,10 puntos.

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,10)								

b) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo reservados a FHN de la subescalas de Intervención-Tesorería o de Secretaría: 0,08 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,08)								

c) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, de los subgrupos A1 o A2: 0,05 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,05)								

d) Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en un puesto de trabajo de la Administración Local NO reservados a FHN, del subgrupo C1: 0,03 puntos

ENTIDAD LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)								

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.2)

A.3) Cursos de formación (max. 4,00 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas o menor de 20 horas		x 0,10	
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,20	
Cursos de 41 a 80 horas		x 0,30	
Cursos de 81 a 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas en adelante		x 0,50	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.3)

A.4) Otros méritos (max. 2,00 puntos)

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

Titulación:

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,05	
2			x 0,05	
3			x 0,05	
4			x 0,05	
5			x 0,05	
TOTAL				

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A.4)

PUNTUACIÓN TOTAL MERITOS GENERALES (A.1 + A.2 + A.3 + A.4)

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (max. 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional en EELL de la CA de Andalucía (máx.1,71 puntos)

a) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a la del puesto convocado: 0,03 puntos por mes.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,03)								

b) Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la del puesto convocado: 0,02 puntos por mes.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,02)								

c) Por servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes. Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

ENTIDAD LOCAL ANDALUZA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total meses								
PUNTUACIÓN (total meses completos x 0,01)								

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.1)

B.2) Actividades formativas relativas a la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía (máx.0,83 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos entre 15 y 30 horas		x 0,06	
Cursos entre 31 y 50 horas		x 0,20	
Cursos entre 51 y 100 horas		x 0,40	
Cursos de 101 horas o más		x 0,50	
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.2)			

B.3) Actividad docente (máx.0,26 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS IMPARTIDAS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN
1			x 0,01	
2			x 0,01	
3			x 0,01	
4			x 0,01	
5			x 0,01	
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.3)				

B.4) Publicaciones (max. 0,20 puntos)

Nº	DENOMINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN	TIPO	Nº DE PAGINAS
1			
2			
3			
4			
5			

TIPO	Nº PUBLICACIONES	PUNT. POR PUBLICACIÓN	PUNTUACIÓN
Artículos hasta 10 páginas		x 0,06	
Ensayos o artículos extensos o capítulos en un libro		x 0,10	
Libros		x 0,15	

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B.3)	
--------------------------------	--

PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS AUTONÓMICOS (B.1 + B.2 + B.3)	
--	--

..... a..... de de 20

FIRMA.....

* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

ANEXO III: TEMARIO

Tema 1. El modelo español de organización territorial: El Estado autonómico. La Autonomía local en la Constitución: especial referencia a la doctrina de la garantía institucional. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. La tutela jurídica de la autonomía local.

Tema 2. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 3. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación del procedimiento por medios electrónicos.

Tema 4. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 5. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 6. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Entidades locales en materia de contratación.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones y delegaciones. Especialidades en los municipios de gran población. La Comisión Especial de Cuentas. Los órganos complementarios. Los grupos políticos: composición, organización, financiación y funciones.

Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales.

Tema 10. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electos de las Corporaciones locales. Los concejales no adscritos.

Tema 11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 13. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales andaluzas: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y desafectación. Bienes patrimoniales. Régimen de utilización de los bienes. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 16. Los derechos de los funcionarios locales tanto a nivel constitucional como legal. Derechos individuales. Especial referencia a las políticas de igualdad de género y de integración de personas con discapacidad. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Delitos cometidos por Autoridades y funcionarios públicos: especial referencia a los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Tema 17. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 18. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 19. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Mancomunidades y Consorcios.

Tema 20. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano.

Tema 21. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 22. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 23. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.

Tema 24. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

Tema 25. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 26. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 27. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 28. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Otros tipos de planes. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

Tema 29. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 30. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 31. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 32. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo: técnicas autorizatorias. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 33. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Tramitación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. Las modificaciones de crédito.

Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 36. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 37. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 38. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 39. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 40. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido; formación, aprobación y rendición. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 41. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 42. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia; ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 43. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 44. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 45. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 46. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 47. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos de derecho privado. Otros ingresos de derecho público.

Tema 48. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

ANEXO IV: BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 17 puntos)

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
 - Por servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería: 0,08 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
 - Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
 - Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo C1, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Para acreditar la experiencia profesional se aportará: vida laboral, así como actos de nombramiento o contratos de trabajo, o certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

- Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, incluidos los centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc).
- Por la realización de cursos organizados o impartidos por Colegios Profesionales, Federación de Municipios y Provincias o sindicatos, siempre que se encuentren homologados por las correspondientes Administraciones Públicas.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto. La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso en que no se especifique la duración o esta se inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

e) Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos. Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición.

A.4) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de otras licenciaturas o titulaciones de grado exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere el apartado A.3), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B) MÉRITOS DE CARÁCTER AUTONÓMICO (máximo 3 puntos)

B.1) Experiencia profesional. Se valorará el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera o interino, en las entidades locales del territorio de Andalucía o en la Administración de la Junta de Andalucía, con exclusión del que forme parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública, que comporten el conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. A los efectos de la valoración de esta experiencia, se incluirá la desarrollada en las entidades instrumentales de las referidas Administraciones Públicas.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 1,71 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala a la del puesto convocado: 0,03 puntos por mes.

b) Servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala a la del puesto convocado: 0,02 puntos por mes.

c) Servicios prestados en puestos de trabajo, correspondientes al Grupo A, no reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional: 0,01 puntos por mes.

Cuando se desempeñe un puesto con carácter provisional podrá optarse entre éste o el que, en su caso, se tuviera reservado.

B.2) Actividades formativas. Se valorará la asistencia y, en su caso, aprovechamiento de las actividades formativas o divulgativas que, teniendo por objeto las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estén directamente relacionadas con las funciones reservadas al puesto de trabajo que se convoca organizadas u homologadas por el Instituto Andaluz de Administración Pública o por el Instituto Nacional de Administración Pública, así como las titulaciones de Máster Oficial que reúnan las citadas condiciones, con exclusión de las que formen parte del procedimiento selectivo para el acceso a la función pública. Las actividades formativas se valorarán hasta un máximo de 0,83 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,06 puntos por curso.

b) Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

c) Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

d) Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,50 puntos por curso.

En los casos en los que se haya superado prueba de aptitud exigida en la convocatoria del curso correspondiente, la valoración se incrementará en un 25%.

B.3) Actividad docente. Se considerará como mérito el ejercicio de funciones docentes o como ponente en las actividades a las que se refiere el apartado B.2), incluidas las que se impartan en los procedimientos selectivos para el acceso a la función pública

La actividad docente se valorará hasta un máximo de 0,26 puntos de acuerdo con el siguiente baremo: 0'01 puntos por hora impartida.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4) Publicaciones. Se valorarán las relativas a las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con exclusión de las realizadas por el propio autor.

Las publicaciones se valorarán hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Artículos (hasta 10 páginas): 0,06 puntos.

b) Ensayos o artículos extensos (de 11 a 50 páginas) o un capítulo o más de un libro: 0,10 puntos.

c) Libros: 0,15 puntos.

La acreditación de los méritos de carácter autonómico se realizará en los términos señalados respecto de los méritos de carácter general. **Nº 35.706**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 08 de julio de 2020, acordó por mayoría absoluta, aprobar inicialmente el Presupuesto General Municipal para el Ejercicio 2020 y sus Bases de Ejecución, habiéndose publicado dicha aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha de 10 de junio de 2020 (nº 108).

Transcurrido el plazo de exposición al público y resueltas las alegaciones efectuadas al Presupuesto General Municipal para 2020 y sus Bases de Ejecución han quedado aprobados definitivamente, de acuerdo con el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 20.1 del Real Decreto 500/1990, lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los art. 169.3 del R.D.L. 2/2004 y 20.3 del R.D. 500/1990.

El desglose por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE CONSOLIDACION DE INGRESOS DE LA ENTIDAD LOCAL						
CAP	DENOMINACION	AYUNTAMIENTO	CAEPIONIS	TOTAL EEL.	ELIMINACION	TOTAL CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	13.436.500,00		13.436.500,00		13.436.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	530.000,00		530.000,00		530.000,00
3	TASAS Y OTROS ING.	5.441.702,00	364.025,00	5.805.727,00		5.805.727,00
4	TRANSF. CORRIENTES	5.837.238,48	2.400.015,00	8.237.253,48	2.378.015,00	5.859.238,48
5	ING. PATRIMONIALES	185.006,00	32.400,00	217.406,00	0	217.406,00
6	ENAJ. INVERSIONES	1.243.023,00	29.668,00	1.272.691,00	0,00	1.272.691,00
7	TRANSF. CAPITAL	465.999,67	0,00	465.999,67	0,00	465.999,67
8	ACTIVOS FINANCIEROS	25.000,00		25.000,00	0	25.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	6,00	0,00	6,00	0	6,00
	TOTAL INGRESOS	27.164.475,15	2.826.108,00	29.990.583,15	2.378.015,00	27.612.568,15
ESTADO CONSOLIDADO DE GASTOS DE LA ENTIDAD LOCAL						
CAP	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	CAEPIONIS	TOTAL EE.LL.	ELIMINACION	TOTAL CONSOLIDADO
1	GASTOS DE PERSONAL	12.665.391,88	1.868.797,00	14.534.188,88	0	14.534.188,88
2	GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.183.181,25	503.317,00	6.686.498,25	0	6.686.498,25
3	GASTOS FINANCIEROS	1.750.183,52	27.000,00	1.777.183,52		1.777.183,52
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.034.971,83		4.034.971,83	2.378.015,00	1.656.956,83
5	FONDO CONTINGENCIA	258.000,00		258.000,00		258.000,00
6	INVERSIONES REALES	1.970.034,67	313.194,00	2.283.228,67		2.283.228,67
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0	0,00	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	25.000,00		25.000,00		25.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	137.012,00	113.800,00	250.812,00		250.812,00
	TOTAL ESTADO DE GASTOS	27.023.775,15	2.826.108,00	29.849.883,15	2.378.015,00	27.471.868,15

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el art. 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por el RDL 2/2014 de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción. En Chipiona, a 09 de julio de 2020. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo: Luis Mario Aparcero Fernandez de Retana. **Nº 35.747**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobado definitivamente el REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE VEJER DE LA FRONTERA tras haber sido sometido a información pública por plazo de treinta días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P. nº 224 de fecha 22 de noviembre de 2.019) sin que se hayan presentado alegaciones ni sugerencias, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin formularse requerimiento alguno, se procede a la publicación de su texto íntegro en el B.O.P., para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

“REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE VEJER DE LA FRONTERA.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SECCIÓN 1ª: OBJETIVO. Artículos 1 a 2.

SECCIÓN 2ª: ORGANIZACIÓN. Artículos 3 a 12.

SECCIÓN 3ª: ACCESO. Artículo 13.

SECCIÓN 4ª: FUNCIONES. Artículos 14 a 15.

SECCIÓN 5ª: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. Artículos 16 a 21.

SECCIÓN 6ª: UNIFORMIDAD. Artículos 22 a 24.

SECCIÓN 7ª: EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES. Artículos 25 a 26.

SECCIÓN 8ª: DE LA FORMACIÓN Artículos 27 a 31.

SECCIÓN 9ª: DE LOS DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS Artículos 32 a 39.

SECCIÓN 10ª: DE LOS DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS. Artículos 40 a 44.

SECCIÓN 11ª: RECOMPENSAS Y SANCIONES. Artículos 45 a 52.

SECCIÓN 12ª: RECISIÓN Y SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO VOLUNTARIO/ AGRUPACIÓN. Artículos 53 a 60.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en el artículo 30.4 establece que mediante ley podrán regularse los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Según establece la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, en los artículos 21.1, apartado m) y 25.2, apartado f), los Ayuntamientos y los Alcaldes tienen atribuidas competencias en materia de Protección Civil facultándoles para la realización de actividades diversas para la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

En Andalucía, la Ley 5/2010 de 11 de julio de Autonomía Local de Andalucía, en sus artículos 9.14 h) e i), reconoce igualmente la competencia local para la creación, mantenimiento y dirección de la estructura municipal de protección civil y la promoción de la vinculación ciudadana a través del voluntariado de protección civil.

La Ley 45/2015 de 14 de octubre, del Voluntariado, establece en su Disposición Adicional primera que la realización de actividades de voluntariado en el ámbito de la protección civil se regulará por su normativa específica, aplicándose la presente Ley con carácter supletorio.

Por su parte, la Ley 4/2018, de 8 de mayo, Andaluza del Voluntariado, que tiene por objeto establecer el régimen jurídico, de la acción voluntaria organizada, desarrollada por la ciudadanía a través de entidades sin ánimo de lucro, regulando los derechos y las obligaciones que surgen en relación entre las personas voluntarias y las entidades de voluntariado, así como su colaboración con las Administraciones Públicas en la conformación de políticas públicas, establece en su disposición adicional segunda que la acción voluntaria en materia de gestión de emergencias y protección civil, a efectos de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se regirá por su normativa específica, así como por las disposiciones de la citada Ley en la que resulte de aplicación, aplicándose en todo caso con carácter supletorio.

La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil, establece en su Disposición Adicional primera que los poderes públicos promoverán la participación y la debida formación de los voluntarios en apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, sin perjuicio del deber general de colaboración de todos los ciudadanos, así como que las actividades de las personas voluntarias en el ámbito de la protección civil se prestarán de acuerdo con el régimen jurídico y los valores y principios que inspiran la acción voluntaria establecidos en la normativa propia de voluntariado, y de acuerdo con las directrices de las entidades y organizaciones públicas en las que se desarrollen.

La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, en su artículo 4.3, establece que la ciudadanía mayor de edad podrá participar en las labores de protección civil mediante su adscripción a Agrupaciones Locales de Voluntariado de Protección Civil, así como otras formas de colaboración que reglamentariamente se establezcan.

En el Real Decreto 1378/1985 de 1 de agosto, sobre las medidas provisionales para las actuaciones en situaciones de emergencia, en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, se atribuyen las competencias a los Alcaldes para la adopción de cuantas actuaciones contribuyan a evitar, controlar y reducir los daños causados por las situaciones de emergencia en su término municipal.

El ejercicio de estas competencias tiene que llevarse a cabo a través del Plan de Emergencia de Vejer de la Frontera que estructura, coordina y organiza los medios y recursos existentes en la localidad para hacer frente a los riesgos previsibles.

Para ello, este Ayuntamiento realiza las actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar la intervención coordinada de los Servicios Municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia que se puedan generar en nuestro Municipio en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, parece conveniente reglamentar la creación, organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios

de Protección Civil en el Municipio de Vejer de la Frontera, integrados en el esquema organizativo de la planificación y gestión de emergencias de este Ayuntamiento, que pueda realizar tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección de socorro en los casos de emergencia que puedan producirse.

En su virtud, se aprueba el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (A. V. P. C.), del Municipio de Vejer de la Frontera, que se transcribe seguidamente.

SECCIÓN 1ª: OBJETIVO.

ARTÍCULO 1.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (A. V. P. C.) del Municipio de Vejer de la Frontera es una organización de carácter humanitario y altruista formada por personas físicas residentes en este Municipio o no que por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere apropiado prestar su colaboración.

La Agrupación tiene por objeto configurar una estructura dirigida por la Corporación Municipal, con base en los recursos públicos existentes y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

ARTÍCULO 2.

El Ayuntamiento de Vejer de la Frontera es el competente para la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de su modificación o disolución.

Le corresponde la aprobación del Reglamento de la Agrupación, que se regirá por el Reglamento General de las Agrupaciones del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad de Andalucía, aprobado por Decreto 159/2016, de 4 de octubre.

Le corresponde, por último, solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tal inscripción en el Registro será obligatoria para que las Agrupaciones tengan acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública y para su actuación en materia de protección Civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SECCIÓN 2ª: ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 3.

La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así por las instrucciones y directrices que a efectos de coordinación general, puedan dictar las Comisiones Nacional y Autónoma de Protección Civil.

La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente de la entidad local, excepto cuando actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, que dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.

Corresponde al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación.

ARTÍCULO 4.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera depende directamente del Alcalde como responsable máximo de la Protección Civil Local.

ARTÍCULO 5.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera queda encuadrada orgánica y funcionalmente en la Unidad municipal de la que dependen los servicios de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 6.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera se estructura en SECCIONES (Transmisiones, Primeros Auxilios, Contra Incendios, Formación, Logística, etc.) a las cuales se adscribirán los Voluntarios en función de su capacidad y preparación.

Para su actuación, los voluntarios se encuadrarán en GRUPOS DE INTERVENCIÓN OPERATIVA.

Esta estructura será de carácter flexible ajustándose a las necesidades del servicio, a los medios humanos disponibles y lo establecido en el Plan de Emergencia de Vejer de la Frontera.

ARTÍCULO 7.

1. El Jefe de la Agrupación será designado por el Alcalde.
2. Los Jefes de sección y de Grupo serán propuestos por el Jefe de la Agrupación y nombrados por el Alcalde.

ARTÍCULO 8.

1. Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

2. La aprobación de estas normas corresponderán al Alcalde, o en su caso, al Concejal Delegado en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 9.

1. La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial del municipio de Vejer de la Frontera, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en la materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia al que pertenece la entidad local y 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.

c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de determinado evento.

d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que pueda existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

3. Todas las actuaciones realizadas fuera del término municipal de Vejer de la Frontera, deberán autorizarse expresamente por el Alcalde o Concejales quien delegue.
ARTÍCULO 10.

1. Para garantizar la eficacia de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera se exigirá a todos los voluntarios, el nivel mínimo de formación en el campo específico de Protección Civil, en concreto Nivel de Formación Básica (nivel 1), a excepción de los Voluntarios Auxiliares que dispondrán de un plazo de dos años para realizar y superar el citado curso de Formación Básica Nivel 1.

2. Los cursos se realizarán en Escuelas de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA), en Escuelas Concertadas y se realizará la evaluación de conformidad en lo establecido en el Orden de Conserjería de Gobernación del 18/03/1996 (BOJA 14/04/1996), sobre normas de evaluación de las actividades de la ESPA.

3. El Ayuntamiento velará por la formación, adecuación y actualización en materia de cursos, de los Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera.
ARTÍCULO 11.

La Corporación Municipal arbitrará los medios necesarios para procurar que la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el transporte, uniformidad y telecomunicaciones.

ARTÍCULO 12.

La Corporación Municipal podrá suscribir, previo los trámites oportunos, Convenios de Colaboración con otras Administraciones, públicas o privadas, encaminadas a la promoción, formación y mejor funcionamiento de la A. V. P. C. de Vejer de la Frontera.

SECCIÓN 3ª: ACCESO.

ARTÍCULO 13.

1. Podrá acceder a la condición de miembro de voluntario de protección civil de Vejer de la Frontera, toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- No estar inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
- Superar el curso de formación básica para el voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 28 del presente Reglamento. Los voluntarios auxiliares dispondrán del plazo de dos años para realizar y superar el citado curso de formación.

2. Para ello se podrá presentar solicitud en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior.

3. La entidad local resolverá sobre el ingreso en la correspondiente Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto del incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.

SECCIÓN 4ª: FUNCIONES.

ARTÍCULO 14.

1. La actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, se centrará de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y operativo de la gestión de emergencias, catástrofes, calamidades públicas, conforme a lo Previsto en los Planes Territoriales o Especiales de Emergencias, así como el Plan de Emergencias de Vejer de la Frontera.

2. Sólo en casos de emergencias podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas de intervención ante accidentes o siniestros.

ARTÍCULO 15.

1. En el ámbito funcional de actuación, la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, se regirá por los siguientes principios:

- La actuación de la Agrupación se centrará con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente Plan de Emergencias municipal de Vejer de la Frontera.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

2. En el ámbito funcional operativo desarrollará la Agrupación de Protección Civil de Vejer de la Frontera las siguientes funciones:

- Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.
- Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

3. En el ámbito de prevención la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera desarrollará las siguientes funciones:

- Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
- Participar en campañas y planes formativos en materia de protección civil.

SECCIÓN 5ª: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16.

Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera las personas enumeradas en el artículo 1 con el objetivo de colaborar voluntariamente y por tiempo determinado en las actividades propias de los Servicios Básicos de Protección Civil, siempre a tenor de lo establecido en el Artículo

5, apartado C, de la Orden de 18 de marzo de 1996.

ARTÍCULO 17.

1. Dicha incorporación pueden realizarla todos los mayores de 18 años que, disponiendo de tiempo libre, superen las pruebas de aptitud psicofísica y de conocimiento relacionados con Protección Civil, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento.

2. La incorporación se realizará siempre a solicitud del interesado, conforme al modelo establecido en el anexo I.

3. La solicitud de ingreso en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, presupone la aceptación plena del presente Reglamento.
ARTÍCULO 18.

1. La participación voluntaria podrá realizarse igualmente incorporándose a la Agrupación como colaboradores y/o auxiliares.

2. Son colaboradores aquellos residentes que, poseedores de una determinada cualificación profesional, participen eventualmente, en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera confeccionando informes, asesoramientos técnicos y contribuyendo a la formación del voluntariado.

3. Son voluntarios auxiliares aquellos residentes que, aun no habiendo superado el Curso de Formación Básica Nivel 1, soliciten participar en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, y en ningún caso deberán desarrollar actuación operativa alguna, salvo aquellas que sean acordadas particularmente con el Jefe de la Agrupación. Como se ha recogido en preceptos anteriores, éstos dispondrán del plazo de dos años para la realización y superación del referido Curso de Formación.

ARTÍCULO 19.

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos le corresponda según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española.

ARTÍCULO 20.

1. La relación de los Voluntarios con el municipio se entiende como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social de buena vecindad, no manteniendo, por tanto, relación alguna de carácter laboral ni administrativo.

2. La permanencia de los Voluntarios y colaboradores al servicio de Protección Civil de Vejer de la Frontera, será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o sueldo.

3. Quedan excluidas del párrafo anterior las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación según lo establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.

1. La condición de Voluntario faculta, únicamente, para realizar las actividades correspondientes a Protección Civil municipal en relación con el estudio de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, la protección de las personas y bienes en los casos que en dichas situaciones se produzcan.

2. La condición de Voluntario, no ampara actividades con finalidad religiosa, política o sindical.

SECCIÓN 6ª: UNIFORMIDAD.

ARTÍCULO 22.

1. Para todas las actuaciones previstas, de carácter operativo, el Voluntario deberá ir debidamente uniformado.

2. La uniformidad de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, 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 el distintivo del voluntariado de protección civil.
- Se podrá disponer el distintivo de la entidad local de la que dependa la correspondiente Agrupación.
- Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción (PROTECCION 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 su caso de ser reflectantes.

3. 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 se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

ARTÍCULO 23.

1. Todos los componentes de los miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, ostentarán sobre el lado izquierdo del pecho el distintivo de Protección Civil definido en el Anexo del Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, al que cruzará, en su parte inmediatamente inferior, la bandera blanca y verde de Andalucía, inscribiendo el nombre de la localidad en la franja blanca.

En la parte superior de la manga izquierda, el escudo de la localidad y en la manga derecha el escudo de la Andalucía (Anexo II).

2. Los miembros del voluntariado de Protección Civil de Vejer de la Frontera deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el presente Reglamento, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

3. Todos los miembros de la Agrupación de protección civil de Vejer de la Frontera deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen y se comprometerán en el momento que se les haga entrega de los mismos al uso y conservación en las debidas condiciones.

4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad al Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. En el supuesto de suspensión, será devuelta la uniformidad cuando así lo requiera el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

ARTÍCULO 24.

1. Será competencia de la Alcaldía proporcionar el carné acreditativo a cada voluntario de la Agrupación, según se establece el modelo establecido en el Anexo III.

2. Este documento tiene efectos única y exclusivamente de reconocimiento de condición de Voluntario de Protección Civil quedando severamente restringido a su uso a otros fines.

SECCIÓN 7ª: EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES.

ARTÍCULO 25.

El equipamiento de la Agrupación de Voluntarios de Vejer de la Frontera reunirá las siguientes características:

a) La Agrupación y sus miembros dispondrán del equipamiento necesario para el desarrollo de las funciones.

b) Los miembros del voluntariado dispondrán de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

c) Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que le sean de su aplicación, en particular en la normativa en la materia de prevención de riesgos laborales.

d) Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

e) Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación de protección civil de Vejer de la Frontera 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 (PROTECCIÓN CIVIL), pudiendo ocuparlas 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 (PROTECCIÓN CIVIL). Para la rotulación del mismo 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. Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja. Si en la 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 26.

1. Las instalaciones en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera pueden ser fijas o móviles; en las instalaciones fijas, tales como los edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil y debajo del distintivo, se ubicará la inscripción <<AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL>>.

2. Las instalaciones móviles, tanto como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja y en lugar visible se ubicará la inscripción <<PROTECCIÓN CIVIL>>.

3. 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 fácil e identificable. Asimismo si en la 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.

4. Respecto al resto de equipamiento se realizará dentro de lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

SECCIÓN 8ª: DE LA FORMACIÓN.

ARTÍCULO 27.

Será objetivo prioritario en el ámbito de Voluntariado de Protección Civil de Vejer de la Frontera, la preparación de su personal desde la selección y formación inicial y permanente durante toda la relación entre el Voluntario y la Agrupación, como establece el Artículo 10, apartado 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.

El objeto y desarrollo de la formación serán las siguientes:

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniéndolos mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2. Esta formación será de carácter básico y obligatoria durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la Agrupación de voluntarios de Vejer de la Frontera.

ARTÍCULO 29.

La formación permanente del Voluntariado tiene como objetivo no sólo la garantía y puesta en práctica de un derecho individual o colectivo, sino atender con las máximas garantías a las necesidades reales de prestación del servicio obteniendo los mayores niveles de eficiencia, seguridad y evitación de riesgos, tanto por parte de la ciudadanía como del propio Voluntariado.

ARTÍCULO 30.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil de Vejer de la Frontera tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos las siguientes materias:

a) La Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros auxilios.

c) Contraincendios y salvamento.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del voluntariado de protección civil de Vejer de la Frontera podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada escuela.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Conserjería competente en materia de emergencia y Protección Civil.

4. El Ayuntamiento de Vejer de la Frontera podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación dependiente de aquella, teniendo en cuenta, en todo caso lo dispuesto en los apartados anteriores.

ARTÍCULO 31.

1. Se podrá solicitar a la Dirección de Política Interior de la Junta de Andalucía la Homologación y Titulación correspondientes a esos cursos, así como la organización de actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía (ESPA).

2. Previa autorización del Jefe de Servicio Local de Protección Civil, los Voluntarios podrán solicitar la participación en actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública Andaluza (ESPA).

SECCIÓN 9ª: DE LOS DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS.

ARTÍCULO 32.

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y además los derechos de:

1. Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemplen indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico farmacéutica, así como un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantía de dichos seguros serán fijadas por el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera en términos análogos a los fijados para los empleados públicos con funciones similares en el ámbito de protección civil.

2. Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de voluntarios de protección civil de Vejer de la Frontera de acuerdo a lo que se disponga en el presente Reglamento y aquellos que les reconozca el mismo.

3. Los Voluntarios de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, tienen derecho a recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.

1. El Voluntario tiene derecho a ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera o de quien dependa la planificación y organización del evento establecido (actuación supramunicipal).

2. En cualquier caso, esta compensación de gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

ARTÍCULO 34.

El Voluntario de Protección Civil de Vejer de la Frontera, tiene derecho a adoptar las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o terceras personas.

ARTÍCULO 35.

El Ayuntamiento de Vejer de la Frontera será responsable civil subsidiario, conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera.

ARTÍCULO 36.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas conforme a la legislación sectorial aplicable.

ARTÍCULO 37.

1. El Voluntario de Protección Civil tiene derecho a obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar.

2. Asimismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación de Vejer de la Frontera.

ARTÍCULO 38.

El Voluntario de Protección Civil de Vejer de la Frontera tiene derecho a:

1. Obtener todo el apoyo material de la organización.

2. No recibir interferencias en su actividad principal como consecuencia de actuaciones voluntarias. Esta situación sólo se podrá verse afectada en situaciones de emergencia o catástrofe.

ARTÍCULO 39.

1. El voluntario tiene derecho a participar en la estructura de la organización así como a opinar sobre el trabajo desarrollado.

2. Las peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias, podrá elevarlas al Alcalde, Concejal delegado en su caso, o persona equivalente a través de los correspondientes Jefes de Agrupación o del Servicio correspondiente.

3. En todo caso si transcurridos 20 días desde la Entrada en Registro, el escrito no fuera contestado, podrá elevarlo directamente.

SECCIÓN 10ª: DE LOS DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS.

ARTÍCULO 40.

1. El voluntariado de protección civil de Vejer de la Frontera tiene los deberes establecidos en la normativa del voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y además, los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) 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.

- c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.
- d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación y en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.
- e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.
- f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.
- g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.
- h) Aquellos otros deberes que se impongan en el presente Reglamento.

2. Todo Voluntario de Protección Civil de Vejer de la Frontera, se obliga a cumplir estrictamente sus deberes Reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, ya sea de prevención o de socorro, ayuda y rescate a las víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de personas y bienes con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinado y solidaria en éstos y cualquier otra misión que dentro de su ámbito funcional pueda serle encomendada por los mandos correspondientes.

3. Igualmente, siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente dentro de la organización o de la Autoridad competente de la que pudiera depender en una determinada actuación.

4. En ningún caso, el Voluntario o colaborador de Protección Civil de Vejer de la Frontera actuarán como miembros de la misma fuera de servicio, no obstante podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos que por su naturaleza estén relacionados como deber del ciudadano y empleando sus conocimientos y experiencias derivados por la actividad voluntaria.

5. El Voluntariado de Protección Civil de Vejer de la Frontera, respetará la Constitución Española, todas las Leyes y resto de Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de su actividad así como los derechos de los ciudadanos.

ARTÍCULO 41.

1. El voluntario de Protección Civil de Vejer de la Frontera debe cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo del Voluntariado con la Agrupación.

2. En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 30 horas anuales.

ARTÍCULO 42.

En situaciones de emergencia o catástrofe el Voluntario tiene la obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración, indicado por sus superiores.

ARTÍCULO 43.

El Voluntario tiene la obligación de poner en conocimiento de los Jefes de la Agrupación, la existencia de los hechos que puedan suponer riesgos para las personas o de los bienes.

ARTÍCULO 44.

1. El Voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones el uso del material y equipo aportado.

2. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del Voluntario.

3. En cualquier caso, todo el material en poder del Voluntariado, será devuelto a la Agrupación, si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaran tal depósito.

4. El responsable de la Agrupación velará por el correcto uso del material y realizará una vez anualmente, inventario del material asignado a la Agrupación, incluirá en el parte los kilómetros del vehículo asignado y dará parte de las incidencias ocasionadas.

SECCION 11ª: RECOMPENSAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 45.

La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del Voluntario, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

Junto a esta distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los Voluntarios que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

Todos los méritos, faltas y sanciones, serán anotados en el expediente personal del Voluntario.

ARTÍCULO 46.

1. La valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no material corresponderá al Alcalde.

2. La iniciativa corresponde al Jefe de Servicio correspondiente, o en su defecto, al de la Agrupación.

ARTÍCULO 47.

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas en el ámbito civil.

ARTÍCULO 48.

1. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

3. Para graduar las sanciones, además de las faltas objetivamente cometidas, deberá tenerse en cuenta, de acuerdo con el principio de proporcionalidad los criterios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ARTÍCULO 49.

1. Se consideran faltas leves:

- a) El descuido de la conservación y mantenimiento del equipo y material a cargo del Voluntario durante el cumplimiento de una misión.
- b) La desobediencia a los mandos del Servicio cuando no afecte al Servicio que deba ser cumplido.
- c) El retraso reiterado en la presentación al Servicio.
- d) La falta de asistencia por causa justificada sin aviso previo al Coordinador, al menos con dos horas antes de la hora que se cita en central.
- e) El ausentarse momentáneamente sin autorización del puesto asignado en el servicio.
- f) Las demás infracciones u omisiones, con carácter leve de este reglamento.

2. Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión por un plazo máximo de 30 días.

3. Las faltas leves prescribirán a los tres meses, a contar desde la fecha en que la acción contra el miembro de la Agrupación pudiera haber sido ejercitada por la Administración.

ARTÍCULO 50.

1. Se consideran faltas graves:

- a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.
- b) La utilización fuera de los actos propios del servicio del equipo, material y distintivos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera.
- c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.
- d) La acumulación de tres faltas leves en un periodo de tres meses.
- e) El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a los superiores de los asuntos que requieran su conocimiento o decisión urgente, así como el incumplimiento de las instrucciones indicadas por el Coordinador, el Jefe de la Agrupación, el Jefe de Sección o responsable del Servicio.
- f) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, si no constituye falta muy grave.
- g) El no comparecer para prestar auxilio, estando libre de servicio, si ha recibido la correspondiente orden.
- h) La desobediencia a las legítimas órdenes e instrucciones recibidas de superiores y autoridades a través de sus mandos.
- i) Originar enfrentamientos en el servicio.
- j) La sustracción de material del servicio al que tenga acceso.
- k) La connivencia o encubrimiento en la comisión de faltas leves por los subordinados.
- l) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.

2. Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de 30 a 180 días.

3. Las faltas graves prescribirán al año, a contar desde la fecha en que la acción contra el miembro de la Agrupación pudiera haber sido ejercitada por la Administración.

ARTÍCULO 51.

1. Se consideran faltas muy graves:

- a) Dejar de cumplir, sin causa justificativa, las exigencias del Servicio.
- b) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo a excepción de aquellos derivados de accidentes de circulación.
- c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del Servicio.
- d) La agresión a cualquier miembro de la Agrupación y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.
- e) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.
- f) El consumo de drogas.
- g) El abuso de bebidas alcohólicas, especialmente durante la prestación de sus Servicios como Voluntario.
- h) La insubordinación individual o colectiva, respecto a las autoridades o mandos de los que dependa, y la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por estos, e impulsar y hostigar a la insubordinación.
- i) El no acudir a las llamadas de siniestros estando de servicio.
- j) El maltrato grave y desobediencia a los miembros de la Agrupación así como a la ciudadanía, de palabra u obra, y la comisión de cualquier otro tipo de abuso.
- k) Ocasionar voluntariamente daños o desperfectos graves en las instalaciones, vehículos, mobiliario o documentación de la institución.
- l) Abandonar el servicio y sus exigencias sin causa justificada.
- m) No acudir al servicio, sin causa justificada, cuando éste fuese previsto con antelación y se estuviese anotado para cubrirlo.
- n) La reincidencia en situaciones de mala conducta.
- ñ) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.
- o) Los actos y las conductas que atenten contra la dignidad de los miembros de la Agrupación, la imagen del Cuerpo y el prestigio y la consideración debida a la Administración local y a las demás instituciones.

2. Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de 180 días a dos años y, en su caso, con la expulsión definitiva de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera.

3. Las faltas graves prescribirán a los dos años, a contar desde la fecha en que la acción contra el miembro de la Agrupación pudiera haber sido ejercitada por la Administración.

ARTÍCULO 52.

La competencia de la sanción, de las faltas referidas anteriormente corresponderá al Alcalde o Concejal delegado.

SECCIÓN 12ª: RECISIÓN Y SUSPENSIÓN

DEL VÍNCULO VOLUNTARIO/ AGRUPACIÓN.

ARTÍCULO 53.

1. La condición de miembro del voluntariado de la Agrupación de protección civil de Vejer de la Frontera, se suspenderá por los siguientes motivos:

- a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a la entidad local,

de la que dependa la Agrupación, en la que se haga constar el motivo de la misma y el período de duración, siempre en los términos que se establezcan en el presente Reglamento.

- b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro de voluntario de protección civil.
 - c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en el presente Reglamento.
2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:
- a) Por la desaparición de algunos de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil.
 - b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en los términos del presente Reglamento.
 - c) Por haber sido sancionada por la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
 - d) Por falta de compromiso a ausencias reiteradas, en función del presente Reglamento.
 - e) Por fallecimiento.

ARTÍCULO 54.

El voluntario tendrá derecho a un procedimiento que se sustancie conforme a los principios establecidos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el procedimiento establecido en la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 55.

1. Son causas de suspensión:

- a) La baja justificada.
- b) La sanción por falta muy grave.
- c) La inasistencia a las convocatorias durante 3 sesiones, o el incumplimiento del número de horas marcadas para la prestación anual de Servicios.

2. Constituye baja justificada:

- a) La incorporación al servicio profesional militar.
- b) El embarazo.
- c) La atención a recién nacidos o hijos menores.
- d) La enfermedad justificada.
- e) La realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

ARTÍCULO 56.

1. Son causa de la rescisión:

- a) La dimisión o renuncia.
 - b) El cese.
2. Cuando las circunstancias hagan que el Voluntario dimita de su cargo, lo comunicará al Jefe de la Agrupación en el plazo más breve posible.

3. El cese se produce a consecuencia de:

- a) Expulsión como consecuencia de un procedimiento sancionador.
- b) Cualquier circunstancia prevista en el presente Reglamento o de acorde a la Ley.

ARTÍCULO 57.

En todos los casos en los cuales se produzca la rescisión de la relación del Voluntario con la Agrupación de Vejer de la Frontera, este devolverá de forma inmediata todo el material, equipos y acreditaciones que obren en su poder.

ARTÍCULO 58.

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los Servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios de Vejer de la Frontera y causa por la que acordó su baja, remitiéndose copia a la Dirección de Política Interior de la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 59.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por la Ley de Protección Civil y demás normativas Estatales y Autonómicas relativas en la materia.

En Vejer de la Frontera, a de..... de 20__.

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

ANEXO II



**ANEXO III
TARJETA IDENTIFICATIVA**

	EXCMO. AYUNTAMIENTO VEJER DE LA FRONTERA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS PROTECCIÓN CIVIL	
FOTO	DON	
	DNI	
	DOMICILIO	EL ALCALDE
ESTA TARJETA CADUCA EL		
.....		

Esta tarjeta tiene efectos única y exclusivamente como reconocimiento de la condición de voluntario de Protección Civil quedando severamente restringido su uso con otros fines.
La condición de Voluntario de Protección Civil le faculta para realizar las actividades correspondientes a Protección Civil municipal en relación con el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y en la protección de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones que produzcan.
Firma del titular.

SEGUNDO.- Finalizado el plazo anterior, y a la vista de las aportaciones que resulten registradas ultimase el texto normativo definitivo del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera que deba ser sometido a la consideración del órgano municipal competente para su aprobación inicial conforme a la legislación vigente.

En Vejer de la Frontera, a 09/07/20. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Manuel Flor Lara.

Nº 35.762

**AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Enero de 2020, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización, publicado en el BOP de Cádiz núm. 53 de fecha 20 de marzo, transcurrido el plazo de exposición pública y no habiéndose presentado alegaciones al citado expediente, se aprobó definitivamente en pleno del 27 de Abril de 2020 siendo el texto íntegro el siguiente:

**“ORDENANZA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN**

INDICE
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES"
 Artículos del 1 al 7
CAPÍTULO II "INFORMACIÓN PÚBLICA"
 Artículo del 8 al 11
CAPÍTULO III "PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN"
SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL
 Artículos del 12 al 15
SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
 Artículos del 16 al 24
CAPÍTULO IV "DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD		
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN ALA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	SELLO REGISTRO DE ENTRADA	
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		DNI/NIE/PASAPORTE
Domicilio:		
Municipio	Provincia	Código Postal
Tfno. Fijo.	Tfno. Móvil.	Correo Electrónico.
SOLICITA		
<p>A) La admisión en la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera, declarando conocer que:</p> <p>1) La participación es altruista y voluntaria y se realizará en las tareas de estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborando en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.</p> <p>2) La Agrupación de Voluntarios queda encuadrada orgánica y funcionalmente dentro de los Servicios de gestión de emergencias municipales que dependen directamente de la Alcaldía de Vejer de la Frontera.</p> <p>3) Existe y acepta lo dispuesto en el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera.</p> <p>B) La admisión en la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Vejer de la Frontera en régimen de:</p> <input type="checkbox"/> Colaborador <input type="checkbox"/> Voluntario <input type="checkbox"/> Auxiliar		

Artículos del 25 al 26

SECCIÓN 2.ª PROCEDIMIENTO

Artículos del 27 al 35

CAPÍTULO V "REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN"

Artículos del 36 al 44

CAPÍTULO VI "RECLAMACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR"

SECCIÓN 1.ª RECLAMACIONES

Artículo 45

SECCIÓN 2.ª RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículos del 46 al 50

CAPÍTULO VII "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO"

Artículos del 51 al 54

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución

Disposición final única. Entrada en vigor

**ORDENANZA TIPO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REUTILIZACIÓN
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I

Tras la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, quedó establecido el marco básico estatal en materia de transparencia de las Administraciones Públicas.

Con posterioridad, se aprobó la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía que venía a desarrollar y complementar lo dispuesto en la legislación básica estatal.

En la Administración Local ha habido precedentes de actuaciones en aras a mejorar la transparencia en la acción de gobierno, y sin duda ello facilitará la asunción de los requerimientos de estas Leyes.

La "Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización" de la FEMP, aprobada en Junta de Gobierno de 27-05-2014, pretende aportar un instrumento que contribuya a la cumplimiento de las exigencias derivadas del referido marco normativo estatal y, fundamentalmente, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Tomando como base de trabajo dicho instrumento, y con objeto de adecuarlo a las peculiaridades existentes en el marco normativo andaluz, fundamentalmente en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se ha elaborado la presente Ordenanza Tipo.

II

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por tanto, de la máxima importancia y protección:

- a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión" (artículo 20.1.d).
- b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).
- c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no ha hecho sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, disposición derogada actualmente por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las Administraciones locales.

Por otra parte, el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece literalmente con una redacción similar a la citada disposición final:

"...las entidades locales y, especialmente, los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas. Las Diputaciones provinciales, Cabildos y Consejos insulares colaborarán con los municipios que, por su insuficiente capacidad económica y de gestión, no puedan desarrollar en grado suficiente el deber establecido en este apartado".

Este precepto debe ser puesto en conexión con el nuevo párrafo ñ) del artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, según el cual corresponde a los Ayuntamientos la promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Tanto la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, junto con otras normas recientes o actualmente en tramitación, reguladoras del llamado "gobierno abierto", nos permiten afirmar que las Entidades Locales tienen suficiente base jurídica para implantarlo, siendo uno de sus pilares esenciales el citado principio de transparencia. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su disposición final novena establece que "los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley". A tal efecto, las Entidades Locales han de iniciar un proceso interno de adaptación a dicha norma, siendo conveniente, entre otras medidas, regular integralmente la materia a través de una Ordenanza. Una de las finalidades por tanto, de esta Ordenanza es, junto a la

habitual de desarrollar la ley, generar un incentivo e iniciar la efectiva implantación en el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y entes dependientes, de las medidas propias de los gobiernos locales transparentes, con un grado de anticipación y eficacia muy superior al que derivaría de un escenario huérfano de Ordenanzas, o con alguna de ellas dictada aisladamente. En este sentido la Ordenanza tiene un doble objetivo: el regulatorio y el de fomento de la efectividad del principio de transparencia.

En cuanto a la identificación de este gobierno abierto y sus principios (transparencia, datos abiertos, participación, colaboración) con la Administración local, no cabe ninguna duda. Gobierno abierto es aquel que se basa en la transparencia como medio para la mejor consecución del fin de involucrar a la ciudadanía en la participación y en la colaboración con lo público. El Gobierno Abierto se basa en la transparencia para llegar a la participación y la colaboración.

Consideramos que es el momento de ser conscientes de que en la sociedad aparece un nuevo escenario tras la revolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones a principios del siglo XXI. Un gobierno que no rinde cuentas ante el ciudadano no está legitimado ante el mismo. Dado que la Administración local es la administración más cercana al ciudadano y el cauce inmediato de participación de este en los asuntos públicos, parece ser sin duda la más idónea para la implantación del Gobierno abierto. Igualmente, se debe tener muy en cuenta que en el presente momento dicha participación se materializa fundamentalmente a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), si bien no cabe ignorar mecanismos no necesariamente "tecnológicos" como la iniciativa popular (artículo 70 bis.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril) o los presupuestos participativos.

En cuanto a la participación ciudadana, históricamente la legislación sobre régimen local ha venido regulándola de forma amplia, tanto a nivel organizativo como funcional, legislación que podía y debía completarse con una Ordenanza o Reglamento de Participación (artículo 70 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril). En cuanto a la articulación de la participación ciudadana a través de las tecnologías de la información y la comunicación, tampoco puede considerarse una novedad, y como hemos visto hace más de una década se recoge en la Ley 7/1985, de 2 de abril, uniéndolo y vinculando el impulso de la utilización de las TIC con el fomento de la participación y la comunicación a los vecinos, y también como medio para la realización de encuestas y consultas ciudadanas –sin perjuicio de su utilidad para la realización de trámites administrativos-. Todos estos derechos de participación presuponen un amplio derecho de información, sin el cual su ejercicio queda notablemente desvirtuado.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las Administraciones Públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Sin perjuicio de la aplicación de la legislación estatal sobre la materia, la presente Ordenanza ofrece un tratamiento conjunto y unitario respecto a la legislación dictada sobre la materia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, habiéndose configurado la transparencia, en virtud de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (artículo 27), como un principio informador de los servicios locales de interés general, al tiempo que en su artículo 54, ya contenía obligaciones específicas de publicidad activa.

III

En cuanto a la estructura de la presente Ordenanza, esta se divide en siete capítulos. En el capítulo I, bajo el título "Disposiciones Generales", se establece el objeto de la norma, que es la regulación de la transparencia de la actividad del Ayuntamiento, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza se aplicará no solo a la Administración matriz, sino en su caso a todas las entidades dependientes a través de las cuales también ejerce su actividad la entidad pública principal, incluidas las empresas privadas, contratistas y concesionarias de servicios. Todas estas entidades tienen la obligación de ser transparentes, para lo cual deben cumplir las condiciones y tomar las medidas establecidas en el artículo 3. En relación con estas obligaciones, los ciudadanos ostentan los derechos que vienen enunciados en el artículo 4, que podrán ejercerse presencialmente o por vía telemática en igualdad de condiciones, estando prevista en todo caso la creación de una unidad responsable de la información pública. Concluye el capítulo I con el establecimiento de los principios generales por los que se va a regir la regulación contenida en la Ordenanza.

El capítulo II, dedicado a la información pública, a partir de la definición de la misma contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, regula, en primer lugar, las distintas formas que tienen las personas de acceder a la información pública. A continuación establece los distintos requisitos que han de tener los datos, contenidos y documentos que conforman dicha información a los efectos de esta Ordenanza. Finalmente, se desarrollan las limitaciones generales al acceso a la información pública, siendo los únicos límites los establecidos expresamente en el artículo 10 o en la normativa específica, siendo objeto de especial protección los datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley y el artículo 11 de la presente Ordenanza.

En el capítulo III se regula la transparencia activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ordenanza deben publicar de oficio por ser la más representativa de la actividad de la Administración local y la de mayor demanda social. Dicha información se publicará por medios electrónicos: en las sedes electrónicas, páginas webs institucionales o portales de transparencia de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la

Ordenanza. La información pública que será objeto de publicación activa por parte de las entidades enumeradas en el artículo 2, será la detallada en los artículos 16 a 24, dividida en las siguientes categorías: información sobre la institución, su organización, planificación y personal; información sobre altos cargos y personas que ejerzan la máxima responsabilidad de las entidades; información de relevancia jurídica y patrimonial; información sobre contratación, convenios y subvenciones; información económica, financiera y presupuestaria; información sobre servicios y procedimientos; e información medioambiental y urbanística.

El capítulo IV regula la transparencia pasiva, es decir, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corresponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada, sin previa exigencia de condición alguna de ciudadanía, vecindad o similar. La denegación del acceso a dicha información habrá de ser en base a alguno de los límites previamente regulados, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la Ordenanza establece un procedimiento ágil cuya resolución, y en el supuesto de que sea desestimatoria, puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En el caso de resolución estimatoria, la información pública se facilitará junto con dicha resolución o, en su caso, en un plazo no superior a diez días desde la notificación.

El capítulo V se dedica a la transparencia colaborativa, regulando el régimen de reutilización de la información pública, cuyo objetivo fundamental es la generación de valor público en la ciudadanía en los ámbitos social, innovador y económico. Esta reutilización no se aplicará a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, sin perjuicio del resto de límites establecidos en la normativa vigente en la materia, particularmente en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. En todo caso y con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable siguiendo la modalidad sin sujeción a condiciones, lo que conlleva la no necesidad de autorización previa y la gratuidad del acceso y reutilización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario y siempre que se cumplan las condiciones de accesibilidad así como las establecidas en el artículo 35 de la Ordenanza, y se satisfaga, en su caso, la exacción que correspondan.

El capítulo VI regula en su sección primera el régimen de quejas y reclamaciones por vulneración de la misma, estableciendo en primer lugar la posibilidad de presentar quejas cuando la Administración no cumpla sus obligaciones en materia de publicidad activa, a fin de evitar tener que solicitarla a través del procedimiento regulado en el capítulo IV. En segundo lugar, se regula la reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previa a la impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía. La sección segunda regula el régimen sancionador en materia de reutilización de la información pública local, en base al Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dada la ausencia de normativa sectorial específica que le atribuya la potestad sancionadora en esta materia. Se tipifican las infracciones clasificándolas en muy graves, graves y leves y se establece un régimen sancionador consistente en multas y, en el caso de infracciones muy graves y graves, la prohibición de reutilizar documentos durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y la revocación de autorizaciones concedidas.

Por último, el capítulo VII regula el sistema de evaluación y seguimiento de la norma, que establece la competencia general de la Alcaldía-Presidencia para el desarrollo, implementación y ejecución de la misma, dictando en su caso las medidas organizativas, así como de formación, sensibilización y difusión que correspondan. Asimismo, los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia se explicitarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de estos planes y medidas será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable en colaboración con el resto de los servicios.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad de este Ayuntamiento, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. La transparencia viene recogida en su doble vertiente de publicidad activa y de derecho de acceso a la información pública, como de instrumento para facilitar el conocimiento por la ciudadanía de la actividad de los poderes públicos y de las entidades con financiación pública, promoviendo el ejercicio responsable de dicha actividad y el desarrollo de una conciencia ciudadana y democrática plena.

3. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la normativa autonómica dictada en desarrollo de ambas leyes, en particular, la Ley 1/2014, de 24 de Junio, de Transparencia Pública de Andalucía, resto de normativa que le sea de aplicación y en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a:

- El Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.
- Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.
- Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera sea superior al 50 por 100.

d) Las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.

e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, o por los organismos y demás entidades previstos en este artículo.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionar al Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento.

3. Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de las subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones y en la resolución de concesión o los convenios que instrumenten la concesión de subvenciones recogerán de forma expresa esta obligación.

4. En caso de incumplimiento de las obligaciones de publicidad por los sujetos de los apartados 2 y 3, el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido.

5. La multa, de 100 a 1.000 euros, será reiterada por períodos de quince días hasta el cumplimiento. El total de la multa no podrá exceder del 5% del importe del contrato, subvención o instrumento administrativo que habilite para el ejercicio de las funciones públicas o la prestación de los servicios. Si en dicho instrumento no figurara una cuantía concreta, la multa no excederá de 3.000 euros. Para la determinación del importe se atenderá a la gravedad del incumplimiento y al principio de proporcionalidad, entre otros.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, y sus entidades dependientes, deberán:

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

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas.

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

- A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
- A ser asistidas en su búsqueda de información.
- A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
- A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
- A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Los anteriores derechos se entenderán sin perjuicio de los previstos en la legislación sobre la materia, y en particular, a los siguientes derechos contemplados en

del artículo 7 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

a) Derecho a la Publicidad Activa.
Consiste en el derecho de cualquier persona a que los poderes públicos publiquen, de forma periódica y actualizada, la información veraz cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b) Derecho de acceso a la información pública.

Consiste en el derecho de cualquier persona a acceder, en los términos previstos en dicha ley, a los contenidos o documentos que obren en poder de cualesquiera de las personas y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

c) Derecho a obtener una resolución motivada.

Consiste en el derecho de la persona solicitante a que sean motivadas las resoluciones que inadmitan a trámite la solicitud de acceso, que denieguen el acceso, que concedan el acceso tanto parcial como a través de una modalidad distinta a la solicitada, así como las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de una tercera persona interesada.

d) Derecho al uso de la información obtenida.

Consiste en el derecho a utilizar la información obtenida sin necesidad de autorización previa y sin más limitaciones de las que deriven en las leyes.

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

4. El Ayuntamiento no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información.

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

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

- Oficinas de información.
- Páginas web o sedes electrónicas.
- Servicios de atención telefónica.
- Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos del Ayuntamiento habilitados al efecto.

Artículo 6. Unidad responsable de la información pública.

El Ayuntamiento dispondrá de una unidad responsable de información pública, bajo la dirección de la Alcaldía y asesoramiento de la Secretaría General del Ayuntamiento, que tendrá las siguientes funciones:

- La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 45.
- El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquellas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- La gestión, en su caso, del Registro de solicitudes de acceso a información pública y reclamaciones.
- Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder del Ayuntamiento, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

Artículo 7. Principios generales.

Sin perjuicio de los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los siguientes principios básicos:

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

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

3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.

4. Acceso a la información: El Ayuntamiento garantizará el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además

formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se comunica con el Ayuntamiento.

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

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápido y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 8. Información pública.

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 9. Requisitos generales de la información.

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

- La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.
- Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.
- Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web del Ayuntamiento para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.
- Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.
- Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 10. Límites.

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que el Ayuntamiento posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 11. Protección de datos personales.

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

3. Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

4. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III. PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN GENERAL

Artículo 12. Objeto y finalidad de la publicidad activa.

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 16 a 24.

2. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

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

4. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 13. Lugar de publicación.

1. La información se publicará en la página web o sede electrónica de las entidades incluidas en su ámbito de aplicación, o, en su caso, en un portal específico de transparencia.

2. La página web o sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes del Ayuntamiento y el resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa impuestas por la normativa que les sea de aplicación.

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

Artículo 14. Órgano competente y forma de publicación.

1. El Ayuntamiento identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes responsables de la publicación activa regulada en este capítulo.

2. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

3. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 15. Garantías de la publicidad activa local, plazos de publicación y actualización.

1. Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información sobre la actuación municipal, así como su transparencia y control democrático, así como facilitar la información intergubernamental y complementando lo dispuesto por la legislación básica sobre procedimiento administrativo común y la legislación autonómica sobre régimen local y de transparencia pública de Andalucía, el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera deberá publicar en la sede electrónica de su titularidad o página web municipal, en el plazo de cinco días desde su adopción, las disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre las materias determinadas en la Sección siguiente de Obligaciones específicas.

2. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

3. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a) La información mencionada en los artículos 16, 19, 20 y 23, mientras mantenga su vigencia.

b) La información mencionada en el artículo 21, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.

c) La información mencionada en el artículo 22, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

d) La información mencionada en el artículo 24, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

4. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

5. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 16. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el artículo 10.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, publicarán información relativa a:

a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.

b) La normativa que les sea de aplicación.

c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.

d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias.

e) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.

f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.

g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

h) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

i) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

j) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

k) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.

l) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.

m) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

n) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número total de personas que gozan de dispensa total de asistencia al trabajo.

ñ) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

o) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

p) La información cuya publicidad viene exigida por el artículo 54 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos Municipales

1. Cuando el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera celebre sesiones plenarias, ya sean ordinarias o extraordinarias, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicará previamente y con la mayor antelación posible el orden del día previsto, y facilitará, salvo que concurran causas justificadas de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso al archivo audiovisual grabado una vez celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la institución.

2. Una vez confeccionadas las actas de las sesiones plenarias, se publicarán en la sede electrónica o página web municipal.

Artículo 18. Transparencia del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, sin perjuicio del secreto o reserva de sus deliberaciones, hará pública con carácter previo a la celebración de sus reuniones y sesiones el orden del día previsto y, una vez celebradas, un extracto de los acuerdos que se hayan aprobado, y cuanta otra información contenida en los respectivos expedientes se determine reglamentariamente.

2. A efectos del cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior, y para preservar el respeto a los límites aplicables a la publicidad activa establecidos en la normativa vigente, las Concejalías proponentes determinarán con ocasión de la remisión del expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento, la información respecto de la que deba mantenerse alguna reserva, de acuerdo con la normativa aplicable. La Alcaldía- Presidencia establecerá los criterios de coordinación que sean convenientes.

Artículo 19. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

a) Las retribuciones percibidas anualmente.

b) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

c) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.

d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 20. Información de relevancia jurídica y patrimonial.

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

a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones del Ayuntamiento que se encuentren aprobadas definitivamente y vigentes.

b) Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. A tal efecto, una vez efectuada la aprobación inicial de la ordenanza o reglamento local por el Pleno de la Corporación, deberá publicarse el texto de la versión inicial, sin perjuicio de otras exigencias que puedan establecerse por el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera en ejercicio de su autonomía. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

c) Relación actualizada de las normas que estén en curso, indicando su objeto y estado de tramitación.

d) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

f) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real, con especificación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

g) Disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre el patrimonio del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera (alteración de su calificación jurídica, adquisiciones, enajenaciones, actos de uso y aprovechamiento, ejercicio de potestades sobre su defensa y protección, recuperación de oficio, etc)

Artículo 19. Información sobre contratación, convenios y subvenciones y transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

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

a) Todos los contratos formalizados, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

b) El perfil del contratante.

c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

e) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

f) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

2. El Ayuntamiento de Arcos de la Frontera deberá publicar en su perfil del contratante, simultáneamente al envío de las solicitudes de ofertas a las que se refiere el artículo 178.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, un anuncio, al objeto de facilitar la participación de otros posibles licitadores. Las ofertas que presenten los licitadores que no hayan sido invitados no podrán rechazarse exclusivamente por dicha circunstancia.

Artículo 22. Información económica, financiera y presupuestaria.

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

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.

c) La liquidación del presupuesto.

d) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.

e) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

f) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

g) La masa salarial del personal laboral.

h) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

i) Periodo medio de pago a proveedores.

j) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

k) El calendario fiscal del Ayuntamiento y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

l) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.

2. La información referida en el apartado e) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 23. Información sobre servicios, procedimientos y participación ciudadana.

1. En materia de servicios, el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera publicará información relativa a:

a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

b) Ordenación y prestación de servicios básicos.

c) Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

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

2. Sobre los siguientes servicios ofrecerá una información singular, en atención a la especial afección a la ciudadanía:

a) Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general

b) Seguridad en lugares públicos

c) Defensa de las personas consumidoras y usuarias

d) Servicios de recogida de residuos municipales y enseres.

e) Salud pública, comprendiendo, entre otras, información relativa al servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.

3. El Ayuntamiento de Arcos de la Frontera publicará información relativa al catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable,

plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

4. Igualmente se publicará una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 24. Información medioambiental, urbanística y en materia de vivienda

De conformidad con la Ley 27/2006, de 18 de julio, reguladora de los derechos de acceso a la información, participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el Ayuntamiento publicará información relativa a:

a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.

b) Las políticas, programas y planes de este Ayuntamiento relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.

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

d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.

e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, los proyectos para su ejecución, los convenios urbanísticos y la disciplina urbanística.

f) Planificación, programación y gestión de viviendas.

CAPÍTULO IV. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 25. Titularidad del derecho.

Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica, el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 26. Limitaciones.

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 10 y 11, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO

Artículo 27. Competencia.

1. El Ayuntamiento de Arcos de la Frontera identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

2. Será competente para la resolución del procedimiento el órgano o la entidad que lo sea en la materia a la que se refiera la información solicitada.

3. El órgano que reciba las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte, por otra entidad municipal, u otra administración u organismo público o privado. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

4. Cuando la persona interesada conozca la ubicación concreta de un documento o información en un archivo determinado, podrá dirigirse al órgano responsable del mismo en los términos previstos en la legislación en materia de archivos.

5. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 28. Fomento de la tramitación electrónica

1. Las personas o entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la presentación de las solicitudes por vía telemática.

2. En todo caso tendrán disponibles en sus respectivas sedes electrónicas, portales o páginas web, al menos, los modelos normalizados de solicitud para su descarga y presentación física en la oficina del Registro General.

Artículo 29. Solicitud

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquéllas. Asimismo, prestarán el apoyo y asesoramiento necesario al solicitante para la identificación de la información pública solicitada.

2. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en

cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

4. Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 30. Inadmisión.

1. Las causas de inadmisión enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. En la resolución de inadmisión por tratarse de información en curso de elaboración o publicación general, se informará del órgano que elabora dicha información y tiempo previsto para su conclusión.

3. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en los artículos 10 y 11, pudiera resultar perjudicado.

Artículo 31 Tramitación.

1. Los trámites de subsanación de la información solicitada, cuando no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. De la suspensión prevista en el apartado 1 y su levantamiento, así como de la ampliación del plazo para resolver, se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 32. Resolución.

1. La denegación del acceso por aplicación de los límites establecidos en los artículos 10 y 11 será motivada, sin que sea suficiente la mera enumeración de los límites del derecho de acceso, siendo preciso examinar la razonabilidad y proporcionalidad de los derechos que concurren para determinar cuál es el bien o interés protegido que debe preservarse.

2. El acceso podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente al Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

Artículo 33. Notificación y publicidad de la resolución.

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de interponer contra la resolución la reclamación potestativa a que hace referencia el artículo 23 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, o recurso contencioso-administrativo.

2. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 10, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

Artículo 34. Plazo de resolución y notificación

Las solicitudes deberán resolverse y notificarse en el menor plazo posible. En todo caso, en el ámbito del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y sus entidades instrumentales, salvo que esté previsto en la legislación sectorial que corresponda un plazo inferior, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver, prorrogable por igual periodo en el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera. Dicha ampliación será notificada a la persona solicitante.

Artículo 35. Materialización del acceso.

1. La información pública se facilitará con la resolución estimatoria del acceso o, en su caso, en plazo no superior a diez días desde la notificación. En el caso de que durante el trámite de audiencia hubiera existido oposición de terceros, el acceso se materializará cuando haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a acceder a la información.

Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso-administrativo.

2. Si la información solicitada ya estuviera publicada electrónicamente, se pondrá a disposición del solicitante indicándole el enlace al correspondiente indicador de transparencia. De no estar previamente publicada o haber manifestado el solicitante no disponer de sistemas electrónicos para su consulta y ni estar obligado a ello, la información solicitada se entregará a la persona solicitante en la forma y formato por ella elegidos, salvo que pueda ocasionar la pérdida o deterioro del soporte original, no exista equipo técnico disponible para realizar la copia en ese formato, pueda afectar al derecho de propiedad intelectual o exista una forma o formato más sencilla o económica para el erario público. En todo caso, si la información que se proporcionase en respuesta a una solicitud de acceso a la información pública fuese en formato electrónico, deberá suministrarse en estándar abierto o, en su defecto, deberá ser legible con aplicaciones informáticas que no requieran licencia comercial de uso.

3. Será gratuito el examen de la información solicitada en el sitio en que se encuentre, así como la entrega de información por medios electrónicos.

4. El Ayuntamiento de Arcos de la Frontera publicará y pondrá a disposición de las personas solicitantes de información pública el listado de las tasas y precios públicos que sean de aplicación a tales solicitudes, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno.

CAPÍTULO V. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36. Objetivos de la reutilización

La reutilización de la información generada en sus funciones por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

a) Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legitima y mejora la confianza en el sector público.

b) Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

c) Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 37. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 38. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

Artículo 39. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 40. Exacciones.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión, salvo normativa

en contrario, en particular, las que resulten dictadas en transposición de la Directiva 2013/37/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 41. Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 42. Modalidades de reutilización de la información.

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35.

b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

- a) Serán claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.
- d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 43. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza facilitará sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3. El apartado 2 no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza estén obligada, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantengan la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 44. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del

artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI. RECLAMACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

SECCIÓN 1ª. RECLAMACIONES

Artículo 45. Reclamaciones.

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta ordenanza y lo dispuesto en los artículos 16 a 24, podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de diez días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2. Frente a toda resolución, acto u omisión del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicha ley y la legislación básica establecen.

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 46. Infracciones.

1. Se consideran infracciones muy graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.
- b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves, sin perjuicio de lo que disponga a tal efecto la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía:

- a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.
- b) La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta Ordenanza.
- d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 47. Sanciones.

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este Capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 48. Régimen jurídico.

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 49. Órgano competente.

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente Ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 50. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio del Ayuntamiento, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en los artículos 52 y 55 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en la normativa de carácter disciplinario.

CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 51. Órgano responsable.

1. Por la Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

2. Asimismo se establecerá el área o servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 52. Actividades de formación, sensibilización y difusión

El Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza. A tal efecto, diseñará acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo articulará acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 53. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VI.

Artículo 54. Plan y Memoria anual.

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación.

En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán propuestas de actuación a la ciudadanía a través de los órganos de participación ciudadana existentes u otros mecanismos de participación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. MEDIDAS DE EJECUCIÓN

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y sus entidades dependientes o vinculadas iniciarán el correspondiente proceso de rediseño interno y de revisión del reglamento orgánico, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En Arcos de la Frontera a 2 de Julio de 2020. El Alcalde. Fdo. Isidoro Gambín Jaén.

Nº 35.772

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
EDICTO

Resultando que el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2020 fue aprobado en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno 5 marzo de 2020, publicándose a continuación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 53 del día 20 de marzo como anuncio 16.793.

Resultando que este acuerdo ha estado sometido a información pública durante los días 1 a 19 de junio, conforme a lo dispuesto en el artículo 170 TRLHL y a la reanudación de los plazos administrativos implantada por el artículo 8 del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, que proroga el estado de alarma establecido por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

En sesión extraordinaria celebrada por el Excelentísimo Ayuntamiento de San Fernando el día 9 de julio del corriente, se ha procedido a la aprobación definitiva del presupuesto para el ejercicio 2020, adoptando los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Desestimar la retirada del proyecto presupuesto 2020 planteada por los grupos municipales como enmienda a la totalidad, ya que no concurren circunstancias legales y políticas que obliguen a ello.

SEGUNDO: Desestimar las restantes alegaciones planteadas y ratificar el actual proyecto de presupuesto para el ejercicio 2020.

TERCERO. Aprobar definitivamente el Presupuesto General de este Excmo. Ayuntamiento para el ejercicio 2020, conforme al resumen siguiente:

ENTE	ESTADO DE INGRESOS	ESTADO DE GASTOS
Ayuntamiento	80.825.918,82 <input type="checkbox"/>	80.762.798,51 <input type="checkbox"/>
Empresa de Suelo Islaña S.A.	2.756.384,87 <input type="checkbox"/>	2.756.384,87 <input type="checkbox"/>

1. PRESUPUESTO DE GASTOS 2020
EXMO.ILTMO. AYTO. SAN FERNANDO
RESUMEN POR CAPÍTULO

Capítulo	DESCRIPCION	Créditos Iniciales
1	GASTOS DE PERSONAL	22.518.644,57
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	35.017.627,62
3	GASTOS FINANCIEROS	371.112,70
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.647.605,19
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	250.000,00
	Operaciones Corrientes	66.804.990,08
6	INVERSIONES REALES	7.012.369,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	787.283,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	200.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.958.156,43
	Operaciones de Capital	13.957.808,43
	Total general	80.762.798,51

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020
EXMO.ILTMO. AYTO. SAN FERNANDO
RESUMEN POR CAPÍTULO

Capítulo	DESCRIPCION	Previsiones Iniciales
1	IMPUESTOS DIRECTOS	28.421.496,69
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.038.819,95
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	17.514.177,90
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	25.009.690,36
5	INGRESOS PATRIMONIALES	297.064,92
	Operaciones Corrientes	74.281.249,82
8	ACTIVOS FINANCIEROS	200.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	6.344.669,00
	Operaciones de Capital	6.544.669,00
	Total general	80.825.918,82

3. PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO (ESISA)

CAPITULOS	GASTOS	ESISA
1	GASTOS DE PERSONAL	450.694,88
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	550.487,31
3	GASTOS FINANCIEROS	128.319,24
	Operaciones Corrientes	1.129.501,43
6	INVERSIONES REALES	1.000.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	626.883,44
	Operaciones de Capital	1.626.883,44
	Total general	2.756.384,87
CAPITULOS	INGRESOS	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	124.357,44
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.196.616,23
	Operaciones Corrientes	1.320.973,67
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	274.520,76
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	160.890,44
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.000.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Operaciones de Capital	1.435.411,20
	Total general	2.756.384,87

4. PRESUPUESTO CONSOLIDADO

CAPITULOS GASTOS	TOTAL CONSOLIDADO	CAPITULOS INGRESOS	TOTAL CONSOLIDADO
CAP. I	22.969.339,45	CAP. I	28.421.496,69
CAP.II	35.568.114,93	CAP.II	3.038.819,95
CAP.III	499.431,94	CAP.III	17.514.177,90
CAP. IV	8.647.605,19	CAP. IV	25.034.047,80
CAP. V	250.000,00	CAP. V	1.493.681,15
OP. CORRIENTES	67.934.491,51	OP. CORRIENTES	75.502.223,49
CAP. VI	8.012.369,00	CAP. VI	274.520,76
CAP. VII	787.283,00	CAP. VII	60.890,44
CAP. VIII	200.000,00	CAP. VIII	1.200.000,00
CAP. IX	6.585.039,87	CAP. IX	6.344.669,00
OPERACIONES DE CAPITAL	15.584.691,87	OPERACIONES DE CAPITAL	7.880.080,20
TOTAL GASTOS	83.519.183,38	TOTAL INGRESOS	83.382.303,69

PLAZA PLANTILLA PRESUPUESTARIA 2020 FUNCIONARIOS	C	P	D O T	OEP
T.A.G.	A1	I		
T.A.G.	A1	I		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	I		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	I		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	I		
PERITO INDUSTRIAL	A2	F	V	OEP 2019
PEON ALBAÑIL	AP	F		
SEPULTURERO	AP	F		
PEON ALBAÑIL	AP	F		
PEON ELECTRICISTA	AP	F		
PEON ALBAÑIL	AP	F		
PEON ALBAÑIL	AP	F		
MOZO DE MATADERO	AP	F	V	
DELINEANTE	C1	F		
ENCARGADO MANTENIMIENTO EDIFICIOS	C1	F	V	OEP 2018
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	F		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	F		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F	V	OEP 2019
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	F		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	F		
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	F	V	OEP 2019
OFICIAL ALBAÑIL	C2	F	V	OEP 2016
OFICIAL ALBAÑIL	C2	F	V	OEP 2016
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F	V	OEP 2016
ADMINISTRATIVO	C1	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F	V	OEP 2016
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
SUBALTERNO	AP	F		
LIMPIADOR	AP	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
ARCHIVERO	A1	F		
T.A.G.	A1	F	V	OEP 2018
OFICIAL MUSEO	C1	F	V	OEP 2018
ADMINISTRATIVO	C1	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
OFICIAL BIBLIOTECA	C1	F	V	OEP 2018
PSICOLOGO/A	A1	F	V	OEP 2017
PSICOLOGO/A	A1	F	V	OEP 2017
ASISTENTE SOCIAL	A2	F		
ASISTENTE SOCIAL	A2	F	V	OEP 2016
EDUCADOR/A	A2	F	V	OEP 2017
TRABAJADOR SOCIAL	A2	F	V	OEP 2017
TRABAJADOR SOCIAL	A2	F	V	OEP 2017
ADMINISTRATIVO	C1	F	V	OEP 2018
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
T.A.G.	A1	F		
TECNICO MEDIO AMBIENTE	A1	F		
TÉCNICO GESTIÓN	A2	F	V	OEP 2018
INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	A2	F	V	OEP 2018
INGENIERO TECNICO O. PUBLICAS	A2	F		
PEON ALBAÑIL	AP	F		
AYUDANTE JARDINES	AP	F		
AYUDANTE JARDINES	AP	F		
ADMINISTRATIVO	C1	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	F		

PLAZA PLANTILLA PRESUPUESTARIA 2020 LABORALES	C	P	D O T	OEP
COORD, PROTECCION CIVIL	A1	L		
ECONOMISTA	A1	L	T	
TECNICO SUPERIOR URBANISMO	A1	L		
ARQUITECTO	A1	L		
LICENCIADO EN DERERCO	A1	L		
LICENCIADO EN DERECHO	A1	L	T	
ARQUITECTO	A1	L	T	
LDO ECONOMICAS Y EMPRESARIALES	A1	L		
DIRECTOR	A1	L		
DIRECTORA	A1	L		
GERENTE SERVICIOS SOCIALES	A1	L		
PSICOLOGO/A	A1	L	V	OEP 2019
TÉCNICO SUPERIOR	A1	L		
ARQUITECTO TECNICO	A2	L		
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	A2	L	T	
ARQUITECTO TECNICO	A2	L		
ARQUITECTO TECNICO	A2	L		
TECNICO DE TURISMO	A2	L		
PROFESOR DANZA	A2	L	T	
PROFESOR DANZA	A2	L	T	
PROFESOR PIANO	A2	L	T	
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
EDUCADOR/A	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
TRABAJADOR SOCIAL	A2	L		
ANIMADORA SOCI-CULTURAL	A2	L		
MONITORA	A2	L		
DELINEANTE	C1	L	V	OEP 2017
DELINEANTE	C1	L		
DELINEANTE	C1	L		
DELINEANTE	C1	L		
ADMINISTRATIVO	C1	L	V	OEP 2019
ADVO.	C1	L	T	
JEFE UNIDAD ADMINISTRA TIVA	C1	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	V	OEP 2019
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
GESTOR DE COMUNICACIONES	C2	L	T	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	T	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
VIGILANTE	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	T	
AUXILIAR DELINEANTE	C2	L		
AUXILIAR DELINEANTE	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMVO.IA	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	T	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		

PLAZA PLANTILLA PRESUPUESTARIA 2020 LABORALES	C	P	DOT	OEP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	T	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	L		
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	L		
ENCARGADO VIAS Y OBRAS	C2	L		
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	L		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	L		
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	L		
OFICIAL CARPINTERO	C2	L		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	V	OEP 2019
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR DE MUSEO	C2	L		
AUXILIAR ADMVO. I	C2	L		
ENCARGADO	C2	L		
ENCARGADO	C2	L		
OFIC. MTMO.	C2	L		
AUXILIAR ADMVO.I	C2	L		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L		
DIRECTOR	C2	L		
AUXILIAR ADVO,	C2	L		
COORDINAD OR/ANIM.SOC				
IOULT.	C2	L	T	
OFICIAL ALBAÑIL	C2	L		
OFICIAL ALBAÑIL	C2	L		
AUXILIAR PROTECCION CIVIL	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
MOZO DE MERCADO	AP	L		
MOZO DE MERCADO	AP	L		
MOZO DE MERCADO	AP	L		
LIMPIADOR	AP	L		
LIMPIADOR	AP	L		
LIMPIADOR	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
LIMPIADOR/A	AP	L		
SUBALTERNO	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L	V	OEP 2017
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L	V	OEP 2017
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		

PLAZA PLANTILLA PRESUPUESTARIA 2020 LABORALES	C	P	DOT	OEP
PEON ORDINARIO	AP	L		
AYUDANTE ALBAÑIL	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		
AYUDANTE ALBAÑIL	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		
AYUDANTE ALBAÑIL	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L	V	OEP 2019
PEON ORDINARIO	AP	L		
LIMPIADOR	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
LIMPIADOR	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
AUXILIAR DE HOGAR	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. I	AP	L		
AUXILIAR MTMO. II	AP	L		
AUXILIAR MTMO.I	AP	L		
AUXILIAR				
SERV. MULTIPLES	AP	L		
PORTERO CONSERJE	AP	L		
AYUDANTE ALBAÑIL	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		
PEON ORDINARIO	AP	L		

*V: vacantes. **F: Funcionarios ***L: Laborales.

PLANTILLA 2020
ESISA

CATEGORIA	PLAZAS	VACANTES
ADMINISTRATIVO	5	0
DELINEANTE	1	0
ARQUITECTO TECNICO	1	0
TRABAJADOR SOCIAL	1	0
TECNICOS	1	0
GERENCIA	1	0
TOTAL	10	0

Nº 37.006

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO
EDICTO

Resultando que el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2020 fue aprobado en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno 5 marzo de 2020, publicándose a continuación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 53 del día 20 de marzo como anuncio 16.793.

Resultando que este acuerdo ha estado sometido a información pública durante los días 1 a 19 de junio, conforme a lo dispuesto en el artículo 170 TRLHL y a la reanudación de los plazos administrativos implantada por el artículo 8 del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, que prorroga el estado de alarma establecido por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

En sesión extraordinaria celebrada por el Excelentísimo Ayuntamiento de San Fernando el día 9 de julio del corriente, se ha procedido a la aprobación definitiva del presupuesto para el ejercicio 2020 y se ha remitido para su publicación.

Se anexa resumen de la plantilla presupuestaria correspondiente al personal laboral eventual, en cumplimiento del artículo 169.3 del TRLHL. (Anexo 2).

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el art. 171 TRLHL, contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente el recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación de este anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

San Fernando, a 15/07/2020. LA ALCALDESA. Fdo.: Patricia Cabada Montañés.

ANEXO 2

Nº	NIVEL	LABORAL EVENTUAL	PLAZAS
1	1	ASESOR DE ALCALDIA PRESIDENCIA	3
4	2	ASESOR DE ALCALDIA PRESIDENCIA	5
8	3	ASESOR DE ALCALDIA PRESIDENCIA	2
			10

Nº 37.008

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ

EDICTO

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 857/2015 Negociado: 37. N.I.G.: 1101244S20150002751. De: D/Dª. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL. Contra: D/Dª. RAFAEL REYES MARISCAL, SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO, (EDICTO) ASOCIACION DE EMPRESAS AERONAUTICAS y FUNDACION UNIVERSIDAD EMPRESA PROVINCIA DE CADIZ. Abogado: LIDIA VARGAS CASTILLO y ANGEL ROMERO OJEDA D/Dª. LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ

HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 857/2015 se ha acordado citar a (EDICTO) ASOCIACION DE EMPRESAS AERONAUTICAS como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 30 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 10:30 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMON DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a ASOCIACION DE EMPRESAS AERONAUTICAS.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veintiséis de junio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 35.442

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ

EDICTO

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 1023/2015 Negociado: 37. N.I.G.: 1101244S20150003374. De: D/Dª. SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL. Contra: D/Dª. PEDRO GONZALEZ GARCIA, FUECA y (EDICTO) FUNDACIÓN FORJA XXI. Abogado: LIDIA VARGAS CASTILLO y MARIA DEL MAR TRONCOSO MENDOZA

D/Dª. LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ

HACE SABER:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1023/2015 se ha acordado citar a (EDICTO) FUNDACIÓN FORJA XXI como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 30 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 12:40 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMON DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a FUNDACIÓN FORJA XXI.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CADIZ, a veintiséis de junio de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 35.443

VARIOS

UNIVERSIDAD DE CADIZ

CONVOCATORIA DE AYUDAS AL ALUMNADO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA LA ADQUISICIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS EN LENGUAS EXTRANJERAS, CURSO 2019-20. BDNS(Identif.):514907

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

Primero.- Convocatoria

Se convocan ayudas destinadas a la adquisición y acreditación de competencias lingüísticas en lenguas extranjeras, curso 2019-20.

Segundo.- Beneficiarios

Podrán solicitar estas ayudas los alumnos de Centros Propios y Adscritos de la Universidad de Cádiz que cumplan los siguientes requisitos:

- Haberse matriculado durante el curso 2019-20 en el título de grado para el que pide la ayuda, o, en su defecto, haber tenido el expediente abierto en algún momento del curso 2019-20 en el título de grado para el que pide la ayuda.
- Haber sido becario de la convocatoria de becas de carácter general del Ministerio de Educación durante algún curso del Grado en que formalizó matrícula o en el que tuviera su expediente abierto en el curso 2019-20.
- Haber obtenido Diploma que acredite competencia lingüística con posterioridad a su primera matrícula en dicho Grado.
- Tener incorporado en su expediente académico en dicho Grado el reconocimiento de la competencia lingüística en el momento de presentar la solicitud o haber solicitado el reconocimiento antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Solicitudes

La solicitud se realizará a través del apartado correspondiente del C.A.U., habilitándose un acceso directo al mismo en la página web <https://cau-alumnos.uca.es/cau/servicio.do?id=O153>

El plazo de solicitud de las ayudas será el comprendido entre los días 1 de Septiembre y 15 de octubre de 2020, ambos inclusive.

Cuarto.- Importe de la ayuda

Esta ayuda cubrirá total o parcialmente los gastos de matriculación en cursos de formación y/o gastos de examen de acreditación a los que el alumno haya tenido que hacer frente para obtener la competencia lingüística necesaria hasta un límite de 300 euros.

También pueden concederse ayudas:

- para la obtención de un nivel B2 o superior en un primer idioma extranjero cuando un alumno ya tuviera acreditada la competencia exigida para la obtención de un título de grado y
- para la obtención de un nivel B1 o superior en un segundo idioma extranjero cuando el alumno tuviera acreditada la competencia exigida para la obtención de un título de grado. cuando se ha acreditado el nivel B1.

Un alumno no podrá obtener más de dos ayudas para un mismo grado.

Quinto.- Información sobre la tramitación de la beca

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, los interesados podrán dirigirse al Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales y Becas de la Universidad de Cádiz. El expediente se identificará por el DNI/NIE del solicitante. Asimismo, se podrá realizar cualquier consulta sobre el expediente en la solicitud de ayuda realizada en la plataforma <https://cau-alumnos.uca.es>

Cádiz, 06 de julio de 2020. EL RECTOR, PDF. El Vicerrector de Estudiantes y Empleo. Manuel Sánchez Ortiz de Landaluze.

Nº 35.464

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

SUSCRIPCIÓN 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

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).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros