

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 4 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, identificado con el código F-27029.004, para el Servicio de Personal y Régimen Interno dependiente del Servicio Provincial de Recaudación, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

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

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al análisis y mejora de la plantilla del SPRyGT, la dirección administrativa en colaboración con el Área de Función Pública en la gestión del personal adscrito al SPRyGT, así como la tramitación y tratamiento de quejas y sugerencias de los ciudadanos relacionadas con el SPRyGT

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.004, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.004.

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

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificado con el código F-27029.004, para el Servicio de Personal y Régimen Interno dependiente del Servicio Provincial de Recaudación, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO RECAUDACIÓN (F-27029.004), PARA EL SERVICIO DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERNO DEPENDIENTE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN, ADSCRITO AL ÁREA DE SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio Recaudación, identificado con el código F-27029.004, para el Servicio de Personal y Régimen Interno dependiente del Servicio Provincial de Recaudación, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

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

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, para el Servicio de Personal y Régimen Interno dependiente del Servicio Provincial de Recaudación, adscrito al Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Participar en la redacción y entrega de la memoria anual del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

12. En relación con sus responsabilidades específicas:

12.1. Analizar y proponer a la Vicedirección del Área las líneas de trabajo en materia de mejora de la plantilla del SPRyGT y su rendimiento aplicando criterios de eficiencia en su confección.

12.2. Dirigir administrativamente la colaboración con el Área de Función Pública en la gestión del personal adscrito al SPRyGT:

a) Control de asistencia e incidencia de control horario de toda la plantilla adscrita al SPRyGT.

b) Tramitación centralizada y control de plazos de las bajas médicas del personal adscrito al SPRyGT.

c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y directrices del Área de Función Pública respecto a la plantilla adscrita al SPRyGT, así como comunicación y traslado al Área de Función Pública de los incumplimientos en la materia a efectos disciplinarios.

d) Analizar las necesidades formativas de la plantilla en atención a la eficiencia del Servicio y la mejora de la calidad, proponer acciones formativas en la modalidad que corresponda, así como proponer los docentes internos que reúnan el perfil idóneo.

e) Autorizar los desplazamientos y dietas por razón del Servicio.

f) Controlar el coste de personal para facilitar la toma de decisiones por la Vicedirección del Área.

12.3. Participar en comisiones de selección de personal para el SPRyGT.

12.4. Analizar la situación de la plantilla del SPRyGT, informar de las necesidades y proponer las solicitudes de incorporación, gestionando su seguimiento.

12.5. Analizar y proponer a la Dirección del Área la organización del personal adscrito al SPRyGT, y su distribución óptima para el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio.

12.6. Analizar la organización del SPRyGT para proponer y facilitar la toma de decisiones por la Vicedirección del Área.

12.7. Dirigir la gestión administrativa y control de los permisos de acceso del personal del SPRyGT y externos a las distintas aplicaciones y bases de datos del SPRyGT.

12.8. Dirigir la gestión administrativa en la tramitación y tratamiento de las quejas y sugerencias de los ciudadanos, registradas a través del Servicio de Participación Ciudadana y del Defensor del Pueblo, en relación con el funcionamiento del SPRyGT.

13. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

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

15. Cumplir las normas de igualdad de género.

16. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación.
Unidad:	Técnica Servicios Centrales. Servicio de Personal y Régimen Interno.
Puesto:	Jefe/a Servicio Recaudación.
Código RPT:	F-27029.004
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	61.179,66 €

La dotación del "SERVICIO DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERNO" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio Recaudación, código F-27029.004:

ÁREA: SERVICIOS ECONÓMICOS, HACIENDA Y RECAUDACIÓN (04)	
04.06.01.07 Unidad Técnica Servicios Centrales	
04.06.01.07.01 Servicio de Personal y Régimen Interno	
CÓD.PRPT / CÓD.P	DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA
F-24087.004	T.A.E. RECAUDACIÓN
F-18053.143	AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN
/8549	AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN

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

4.1.- Forma.

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

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

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

para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio Recaudación (F-27029.004)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

Por cada libro completo	1.00 punto.
Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

- c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.
- b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.
- c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

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

OCTAVA.- Puntuación Final y Adjudicación de Puesto.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en

la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA		Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS

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

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición:</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</p> <p>. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

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

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado: Encarnación Niño Rico. 08/11/21. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 100.369

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 4 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.018, para el Archivo Provincial, adscrito al Área de Presidencia, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al establecimiento de normas técnicas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación administrativa e histórica en todos los departamentos de la administración, así como el fomento de la protección y difusión del patrimonio documental provincial, mediante actividades pedagógicas, publicaciones, conferencias, exposiciones y cualquier actividad encaminada a su difusión y valoración.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos

indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición de las comisiones de valoración.”

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.018, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Presidencia.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.018.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.018, para el Archivo Provincial, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.018), PARA EL ARCHIVO PROVINCIAL, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.018, para el Archivo Provincial, adscrito al Área de Presidencia, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

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

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, para el Archivo Provincial, adscrito al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.

2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.

4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.

5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.

6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.

7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.

8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.

9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.

10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.

11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.

12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación con sus responsabilidades específicas:

13.1. Acometer aquellas misiones que le sean encomendadas por la Dirección del Área, de acuerdo con instrucciones recibidas.

13.2. Promover y coordinar la actualización de los programas relacionados con su Servicio que le sean asignados.

13.3. Supervisar la implantación y ejecución de los nuevos procesos organizativos que afecten a su Servicio.

13.4. Proponer la realización de programas, cursos y jornadas de interés dentro del ámbito del Servicio de Archivo.

13.5. Ostentar, por indicación de sus superiores jerárquicos, la representación en aquellos eventos relacionados con su Servicio.

13.6. Establecer normas técnicas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación administrativa e histórica en todos los departamentos de la administración.

13.7. Establecer criterios y normas para las transferencias de documentos, así como la coordinación de las mismas.

13.8. Establecer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos y las condiciones idóneas que han de cumplir las instalaciones, tanto de oficinas como de archivo, para garantizar la seguridad de los documentos.

13.9. Fomentar la protección y difusión del patrimonio documental provincial, mediante actividades pedagógicas, publicaciones, conferencias, exposiciones y cualquier actividad encaminada a su difusión y valoración.

14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

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

16. Cumplir las normas de igualdad de género.

17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Presidencia.
Unidad:	Archivo Provincial.
Puesto:	Jefe/a Servicio.
Código RPT:	F-27003.018
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	59.279,58 €

La dotación del "ARCHIVO PROVINCIAL" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.018:

ÁREA: PRESIDENCIA (01)	
01.08. Archivo Provincial	
CÓD.PRPT / CÓD.P	DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA
F-24144.001-004	T.A.E. ARCHIVO
F-24093.001, 052-053	T.A.E.
F-23096.001	TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO
F-23056.027	TÉCNICO/A MEDIO
F-21051.003	T.A.A.E.
F-24048.068	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de

Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.018)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

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

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

. Por cada libro completo	1.00 punto.
. Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
. Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la

relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

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

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

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

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

OCTAVA.- Puntuación final y adjudicación de puesto.

8.1.- Puntuación final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

comisión servicios

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

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

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

- Títulos universitarios por documentación
- Títulos NO universitarios por documentación
- Títulos universitarios por datos de filiación
- Títulos NO universitarios por datos de filiación
- Consulta de los datos de un título Universitario
- Consulta de los datos de un título No Universitario
- Certificado de matrimonio
- Certificado de nacimiento
- Inscrito como Pareja de Hecho
- Consulta de datos de discapacidad
- Consulta de grado y nivel de dependencia

Motivo de oposición:

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:

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

La persona abajo firmante DECLARA:

. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.

. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

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

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado: Encarnación Niño Rico. 08/11/21. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 100.409

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 4 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial, identificado con el código F-26037.001, para el Servicio de Ingeniería Industrial, adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de elaboración de proyectos y de responsabilidad de las Direcciones de Obras en materia de agua, energía eléctrica y el aire acondicionado, asesoramiento sobre dichas materias a la propia Corporación y Ayuntamientos, la elaboración de Planes Provinciales de Obras, y su participación en la elaboración de informes semestrales sobre la situación del

abastecimiento de agua y el saneamiento en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Cádiz.

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

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

MARCO NORMATIVO

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial”, identificado con el código F-26037.001, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Cooperación y Asistencia a Municipios.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial”, identificado con el código F-26037.001.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial”, identificado con el código F-26037.001, para el Servicio de Ingeniería Industrial, adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO A2 INGENIERÍA INDUSTRIAL (F-26037.001), PARA EL SERVICIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADSCRITO AL ÁREA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ. PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial, identificado con el código F-26037.001, para el Servicio de Ingeniería Industrial, adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A2", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial, para el Servicio de Ingeniería Industrial, adscrito al Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- En relación con sus responsabilidades específicas:
 - Sustituir a quien ostente la Jefatura del Servicio cuando este lo requiera.
 - Elaborar proyectos y responsabilizarse de las Direcciones de Obras en materia de agua, energía eléctrica y el aire acondicionado.
 - Asesorar sobre las materias antes indicadas a la propia Corporación y a los Ayuntamientos.
 - Realizar gestiones ante empresas y organismos oficiales a requerimiento de su superior jerárquico.
 - Colaborar, siguiendo las instrucciones recibidas, con Mancomunidades y Ayuntamientos en materia de abastecimiento y distribución de agua.
 - Colaborar, siguiendo las instrucciones recibidas, con la Dirección del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios en la elaboración de los Planes Provinciales de Obras.
 - Participar en la elaboración de informes semestrales sobre la situación del abastecimiento de agua y el saneamiento en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Cádiz.
 - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
 - Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplir las normas de igualdad de género.

17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Cooperación y Asistencia a Municipios.
Unidad:	Ingeniería Industrial.
Puesto:	Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial.
Código RPT:	F-26037.001
Grupo:	A
Subgrupo:	A2
Nivel:	26
Retribución anual:	57.555,84 €

La dotación del "SERVICIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial, código F-26037.001:

ÁREA: COOPERACIÓN Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS (05)	
05.06.04 Servicio de Ingeniería Industrial	
CÓD.P.RPT / CÓD.P.	DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA
F-24120.001	T.A.E. INGENIERO/A INDUSTRIAL
F-24093.064	T.A.E.
F-23084.001	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL S.A.M.
F-23077.001	INGENIERO/A TÉCNICO/A FORESTAL
F-23072.010.016	TÉCNICO/A MEDIO S.A.M.
F-23068.002	TÉCNICO/A MEDIO MEDIOAMBIENTE
F-21048.031	ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio A2 Ingeniería Industrial (F-26037.001)'.

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

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

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 15 cm. de espacio.

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

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

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

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.

d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.

e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

. Por cada libro completo	1.00 punto.
. Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
. Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del

Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación

final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia

de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS	
2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD		
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición:</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</p> <p>. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>		
4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
<p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</p>		

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

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

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

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado: Encarnación Niño Rico. 08/11/21. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 100.641

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 4 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2, identificado con el código F-26030.001, para el Servicio de Gestión Económica, adscrito al Área de Presidencia, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto al control presupuestario y asesoramiento económico, control y ejecución del presupuesto, seguimiento y contabilización de modificaciones presupuestarias, control y tramitación de facturas, contratos, expedientes de tributos, así como administrar la cuenta de anticipo de Caja Fija.

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

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

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).

- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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

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

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio A2”, identificado con el código F-26030.001, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Presidencia.

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

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Jefe/a Servicio A2", identificado con el código F-26030.001.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio A2", identificado con el código F-26030.001, para el Servicio de Gestión Económica, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

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

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO A2 (F-26030.001), PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio A2, identificado con el código F-26030.001, para el Servicio de Gestión Económica, adscrito al Área de Presidencia, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

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

- Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo "A", Subgrupo "A2", de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio A2, para el Servicio de Gestión Económica, adscrito al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
- Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
- Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.

- Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación con sus responsabilidades específicas:

- Sustituir a quien ostente la Jefatura del Servicio cuando este lo requiera.
- Elaborar, junto a la Dirección, el Presupuesto del Área de Presidencia.
- Control presupuestario y asesoramiento económico a todos los Servicios del Área de Presidencia.
- Ejecución y control del presupuesto del Área
- Preparación, seguimiento y contabilización de modificaciones presupuestarias.
- Control y tramitación de facturas.
- Tramitación económica, control y seguimiento de contratos.
- Control y supervisión de expedientes de tributos.
- Administrar la cuenta de anticipo de Caja Fija del Área.
- Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
- Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las normas de igualdad de género.
- Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Presidencia.
Unidad:	Servicio de Gestión Económica.
Puesto:	Jefe/a Servicio A2.
Código RPT:	F-26030.001
Grupo:	A
Subgrupo:	A2
Nivel:	26
Retribución anual:	55.844,06 €

La dotación del "SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio A2, código F-26030.001:

ÁREA: PRESIDENCIA (01)	
01.07.03 Servicio de Gestión Económica	
CÓD.PRPT / CÓD.P.	DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA
F-25034.004	JEFE/A DEPARTAMENTO A2
F-22040.019	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-18048.077, 092	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

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

4.1.- Forma.

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en "Trámites internos" y a continuación "Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio A2 (F-26030.001)".

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

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

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

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el

siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

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

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

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

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECIAL.

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 15 cm. de espacio.

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

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

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

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

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

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

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre

que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/ libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

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

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

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

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

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- Puntuación FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

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

8.2.- Adjudicación del puesto.

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

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

NORMA FINAL.

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

ANEXO II

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

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	
TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS	

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

3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD
<p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición:</p> <p>DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <p>. Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.</p> <p>. Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.</p>

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

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ”

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

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado: Encarnación Niño Rico. 08/11/21. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 100.647

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
ZONA DE ROTA**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

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

HAGO SABER

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

CONCEPTO DE COBRANZA	EJERCICIO	PERIODO VOLUNTARIO
50% Gastos Generales y Exclusivos	2.022	13 de Enero al 16 de Marzo de 2.022
Liquidación consumo energético 1er. trimestre	2.022	7 de abril al 9 de junio de 2.022
Canon de Regulación y Tarifas A.A. del Agua	2.021	14 de Abril a 15 de Junio de 2.022
50% Gastos Generales y Exclusivos	2.022	15 de Junio al 17 de Agosto de 2.022
Liquidación consumo energético 2º trimestre	2.022	13 de Julio al 15 de Septiembre de 2.022
Liquidación consumo energético 3º trimestre	2.022	13 de Octubre a 14 de Diciembre de 2.022
Liquidación consumo energético 4º trimestre	2.022	13 de Enero a 15 de Marzo 2.023

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

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

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los contribuyentes podrán efectuar el mismo en las Entidades Bancarias utilizando la modalidad de dísticos, que podrán obtenerse de la Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/> para lo que deberá identificarse con Certificado digital o Cl@ve, si no dispone de ninguno de estos podrá descargar el dístico, pero accediendo con los datos identificativos que constan en el documento de pago del ejercicio anterior, o contactando con las Unidades Tributarias a través de nuestros teléfonos y correos electrónicos. Igualmente, los interesados previa concertación de cita telefónica al 856940260, podrán en caso necesario personarse en la Unidad de Recaudación de Rota, oficina de atención al público sita en c / Ubrique nº 1, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Rota, a 05 de Noviembre de 2021. El Jefe de la Unidad de Recaudación.

Firmado: Manuel Pérez Soto.

Nº 101.050

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

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha de 3 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa al proceso convocado para la selección de una plaza de Diplomado/a Universitario Enfermería, en régimen de personal funcionario de carrera, incluidas en la ampliación de la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2018, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de admisión.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Resolución de 19 de febrero de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 43, de 5 de marzo de 2020 (modificada posteriormente mediante Resolución de 4 de junio de 2021, publicada en el BOP núm. 114, de 17 de junio de 2021), se dispuso la aprobación de la convocatoria y bases específicas por las que se regirá el proceso para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Diplomado/a Universitario/a Enfermería, identificada con el código de plaza F-04.03.13, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre.

Segundo.- En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 114, de 4 de junio de 2020, se publica anuncio de 15 de octubre de 2020, relativo al extracto de las bases específicas que regulan los procesos convocados para la selección de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación, en régimen de personal funcionario de carrera, mediante turno libre.

Tercero.- Mediante Resolución de 2 de septiembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 219, de 13 de septiembre de 2021, se anuncia la convocatoria pública de una plaza de Diplomado/a Universitario/a Enfermería, incluida en el Grupo de clasificación “A”, Subgrupo “A2”, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica y clase Media, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. Se establece un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo convocado, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, iniciándose su cómputo de plazos el día 14 de septiembre y finalizando el día 13 de octubre de 2021 (ambos inclusive).

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 47, de fecha 13 de marzo de 2017.

- Bases Específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Diplomado/a Universitario/a Enfermería, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 43, de 5 de marzo de 2020, posteriormente modificadas y publicadas en el BOP num. 114, de 17 de junio de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de la base Quinta de las específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Diplomado/a Universitario/a Enfermería, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 43, de 5 de marzo de 2021, expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, ubicado en el Edificio Roma, Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071, de Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

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

PRIMERO: Aprobar las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso convocado para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza vacante de Diplomado/a Universitario/a Enfermería, incluida en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2018, mediante el sistema de concurso-oposición libre, que se relacionan en el documento Anexo I.

SEGUNDO: Publicar la relación provisional de personas admitidas y excluidas a que se refiere el apartado anterior en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, así como en la base Décimo

Primera de las específicas, con expresión en el caso de personas excluidas de las causas que la justifican.

También se expondrá al público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en la página web corporativa www.dipucadiz.es, entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: ‘Servicios’, ‘Función Pública y Recursos Humanos’, ‘Oferta Empleo Público’.

TERCERO: Las personas aspirantes excluidas, u omitidas por no figurar en las listas provisionales de admitidas ni en las de excluidas, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión simultánea en las listas de personas admitidas y excluidas. Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Concluido ese plazo se hará pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con expresión del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios. Dicha lista se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación y en la página web corporativa www.dipucadiz.es.

CUARTO: Las reclamaciones y subsanaciones presentadas a las listas provisionales de personas admitidas y excluidas se resolverán en la misma resolución que la Diputada Delegada de Función Pública dicte la aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas e indique el lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición, sirviendo su publicación a efectos de notificación.

QUINTO: La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la resolución de convocatoria. La acreditación y verificación de estos tendrá lugar únicamente para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, en la forma y momento procedimental establecidos en la convocatoria.

ANEXO I

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO ENFERMERÍA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2018, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 19 DE FEBRERO DE 2020 (B.O.P. NÚM. 43, DE 5 DE MARZO DE 2020), POSTERIORMENTE MODIFICADA POR RESOLUCIÓN DE 4 DE JUNIO DE 2021 (B.O.P. NUM. 114, DE 17 DE JUNIO DE 2021, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
ALVAREZ	CARO	CANDIDA
BRAZA	BLANCO	TAMARA MARÍA
CANSINO	PASTOR	MANUEL
CASTILLO	VALLEJO	MARGARITA EUGENIA
CORO	ROMERO	JANA
DAVID	RENDO	LOURDES
DIOSDADO	NUÑEZ	SALVADORA
FERNANDEZ	ALFARO	PEDRO
FERNANDEZ	DOMINGUEZ	JUANA MARIA
FERNANDEZ	GAMAZA	PATRICIA
GOMAR	BELIZON	ALEJANDRO
GOMEZ	LAGE	ELISA
GONZALEZ	SALVADOR	ALMUDENA
GRIMALDI	PEREZ	MANUEL
GUERRA	RODRIGUEZ	MARIA
GUERRERO	MARMOLEJO	EMILIO
LANDROGUEZ	PRIETO	MANUEL
LEPIANI	JIMENEZ	ESTHER
LOPEZ	DÍAZ	DAVID
MANGANO	GARCIA	ROSA
MONTERO	MORANO	MARIA JOSE
MORALES	PIÑA	ANA ISABEL
MUÑOZ	FERNÁNDEZ	VICTORIA EUGENIA
PEÑA	ESCORZA	PATRICIA
PEREZ-CALDERÓN	MONTAÑES	ILIANA
RIVERO	GOMEZ	MARIA DEL PILAR
RODRIGUEZ	BUITRAGO	BEATRIZ
SERRANO	TIRADO	DAVID
VALIENTE	SOBRINO	LILIANA
VARA	GARCIA	FELIPE
VAZQUEZ	MARTINEZ	SILVIA

Total de personas admitidas: 31

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS EXCLUIDAS, CON INDICACION DE LAS CAUSAS DE EXCLUSION

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	MOTIVO
------------	------------	--------	--------

Total de personas excluidas: 0

Causas de exclusión:

1. No posee la titulación exigida en la convocatoria.
2. No acredita la titulación exigida en la convocatoria.
3. No acredita el abono de las tasas de examen.
4. No justifica las causas de exención de las tasas de examen.
5. No abona las tasas de examen.
6. No especifica el D.N.I.
7. No especifica la fecha de nacimiento.
8. No especifica el lugar de nacimiento.
9. Falta de firma.
10. Solicitud presentada fuera de plazo."

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez.

Nº 101.128

AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

"Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha de 4 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa al proceso convocado para la selección de dos plazas de Oficial/a 1ª Vídeo, en régimen de personal funcionario de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2018 (1 plaza) y en la ampliación de la misma (1 plaza), mediante el sistema de concurso-oposición libre, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de admisión.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante Resolución de 24 de mayo de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 99, de 27 de mayo de 2021, se dispuso la aprobación de la convocatoria y bases específicas por las que se regirá el proceso para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de dos plazas de Oficial/a 1ª Vídeo, identificadas con los códigos de plazas F-06.14.02 y F-06.14.03, en régimen de personal funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre.

Segundo.- En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 107, de 7 de junio de 2021, se publica anuncio de 28 de mayo de 2021, relativo al extracto de las bases específicas que regulan los procesos convocados para la selección de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación, en régimen de personal funcionario de carrera, mediante turno libre.

Tercero.- Mediante Resolución de 2 de septiembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 219, de 13 de septiembre de 2021, se anuncia la convocatoria pública de dos plazas de Oficial/a 1ª Vídeo, incluidas en el Grupo de clasificación "C", Subgrupo "C2", pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales y clase de Cometidos Especiales, Oficiales y Asimilados, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. Se establece un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo convocado, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, iniciándose su cómputo de plazos el día 14 de septiembre y finalizando el día 13 de octubre de 2021 (ambos inclusive).

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

- Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 47, de fecha 13 de marzo de 2017.

- Bases Específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de dos plazas de Oficial/a 1ª Vídeo, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 99, de 27 de mayo de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de la base Quinta de las específicas del procedimiento para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de dos plazas de Oficial/a 1ª Vídeo, publicadas en el BOP de Cádiz núm. 99, de 27 de mayo de 2021, expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Cádiz, ubicado en el Edificio Roma, Avenida 4 de diciembre de 1977, número 11-12, C.P. 11071, de

Cádiz o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

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

PRIMERO: Aprobar las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso convocado para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de dos plazas vacantes de Oficial/a 1ª Vídeo, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2018 (1 plaza) y en la ampliación de la misma (1 plaza), mediante el sistema de concurso-oposición libre, que se relacionan en el documento Anexo I.

SEGUNDO: Publicar la relación provisional de personas admitidas y excluidas a que se refiere el apartado anterior en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, así como en la base Décimo Primera de las específicas, con expresión en el caso de personas excluidas de las causas que la justifican.

También se expondrá al público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en la página web corporativa www.dipucadiz.es, entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: 'Servicios', 'Función Pública y Recursos Humanos', 'Oferta Empleo Público'.

TERCERO: Las personas aspirantes excluidas, u omitidas por no figurar en las listas provisionales de admitidas ni en las de excluidas, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión simultánea en las listas de personas admitidas y excluidas. Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Concluido ese plazo se hará pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, con expresión del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios. Dicha lista se expondrá en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación y en la página web corporativa www.dipucadiz.es.

CUARTO: Las reclamaciones y subsanaciones presentadas a las listas provisionales de personas admitidas y excluidas se resolverán en la misma resolución que la Diputada Delegada de Función Pública dicte la aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas e indique el lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición, sirviendo su publicación a efectos de notificación.

QUINTO: La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la resolución de convocatoria. La acreditación y verificación de estos tendrá lugar únicamente para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, en la forma y momento procedimental establecidos en la convocatoria.

ANEXO I

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A 1ª VÍDEO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PARA EL AÑO 2018 (1 PLAZA) Y EN LA AMPLIACIÓN DE LA MISMA (1 PLAZA), PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE DE COMETIDOS ESPECIALES, OFICIALES Y ASIMILADOS, CONVOCADA POR RESOLUCIÓN DE 24 DE MAYO DE 2021 (B.O.P. NÚM. 99, DE 27 DE MAYO DE 2020), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

RELACION PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
AGUADO	CHACON	ALBERTO
AGUILAR	LOPEZ	JOSE ANTONIO
AGUILAR	OLMEDO	ALEJANDRO
ALBA	TIRADO	LAURA
ALMENGLO	CORDERO	PENELOPE
ALVAREZ	HERNANDEZ	CESAR AGUSTIN
BAENA	NIETO	JOSE
BLANCO	ARELLANO	JUAN
BOCANEGRA	RODRIGUEZ	DANIEL
BOUZO	CORTEJOSA	SILVIA
CABALLERO	GUTIERREZ	MARIA MERCEDES
CABALLERO	RUIZ-MATEOS	MANUEL JESUS
CAMACHO	DELGADO	EMILIO JOSE
CAMACHO	PEREZ	ENRIQUE
CAMACHO	RAMIREZ	DANIEL
CARABALLO	GOMEZ	LUIS
CARNEROS	RUEDA	TANIA MARIA
CASILLAS	BELTRAN	FERMIN
CASTAÑEDA	MORENO	DAVID JESUS
CHICA	PEREZ	ISABEL
CORES	RODRIGUEZ	BLANCA ESTHER

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
CORTES	DELGADO	JULIO
DE LA TORRE	SANCHEZ	ANA MARIA
DE LA TORRE	SANCHEZ	FRANCISCO JOSE
DOMINGUEZ	BAIZAN	ESTEBAN
DURAN	GOMEZ	JUAN ANTONIO
FERIA	DELGADO	JOSE ANTONIO
FERNANDEZ	COLLADO	DANIEL
FERNANDEZ	GAMAZA	ABRAHAM
FUENTES	MUÑOZ	EVA
GALLARDO	LOPEZ	SARA
GAMUCI	MILLAN	MARIA
GANDUL	OJEDA	JOSE MARIO
GARCIA	MOLINA	MIGUEL
GARCIA	SANCHEZ	CRISTINA
GILABERT	CARRERAS	JOSE IGNACIO
GOMEZ	MELERO	JOSE ANTONIO
GOMEZ	QUINTANA	MANUEL AUGUSTO
GONZALEZ	MENDOZA	MOISES
GRANADO	MUÑOZ	FERNANDO
GRATACOS	GONZALEZ	Mª JOSE
HERRERA	BERMUDEZ	MARIA DEL PRADO
IBAÑEZ	RUIZ	MANUEL FRANCISCO
JAEN	PATRON	FRANCISCO
JIMENEZ	ASIAN	GALA
LAGUNA	REGUERA	JAIME ANTONIO
LIZANO	MARCOS	CARMEN
LOPEZ	BAENA	ALBERTO
LOPEZ	LEAL	NURIA
LOZA	CANO	DAVID
LUQUE	BARBERA	JUAN JESUS
MANZANO	GONZALEZ	ALVARO ALBERTO
MARIN	GONZALEZ	IVAN
MARTIN	RODRIGUEZ	LAURA
MARTIN	SANCHEZ	PEDRO JESUS
MARTINEZ	SILJESTROM	GUILLERMO
MATEOS	JIMENEZ	MIGUEL ANGEL
MEDINA	SERRANO	SERGIO
MIGUELEZ	MARTINEZ	FRANCISCO DE ASIS
MIGUELEZ	MARTINEZ	JORGE
MONTES	JIMENEZ	JOSE ANTONIO
MUÑOZ	FERNANDEZ	CRISTINA
ORIHUELA	CORZO	ALBA
ORTEGA	MORILLA	RAUL
ORTEGA	PERALTA	LAURA
PALACIOS	MALDONADO	RAFAEL
PEÑA	CLAVIJO	JUAN
PEÑALVER	GONZALEZ	MIGUEL ANGEL
PERALES	DOMINGUEZ	WENCESLAO
PEREZ	ROMERO	ALEXIS
PLIEGO	GIL	JOSE ANTONIO
PRIEGO	MEDINA	FRANCISCO JAVIER
RAMIREZ	CAÑETE	PAULA
RECIO	BERRAL	ESPERANZA
REVUELTA	ASTORGA	MARIAENCARNACION
REYEROS	HURTADO	JULIA
RICE	MARTIN	TERESA PENELOPE
RODRIGUEZ	GARCIA	FRANCISCO JOSE
ROLDAN	LOSADA	ALFONSO
ROMERO	PEREZ	JOSE
ROSSI	JIMENEZ	LUIS MIGUEL
RUIZ	GAVIÑO	FRANCISCO
SABORIDO	ROMACHO	JOSE PABLO
SANCHEZ	BERNAL	JUAN ANTONIO
SANCHEZ	ESCUDERO	PABLO

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
SANCHEZ	PERDIGONES	EDUARDO
SANCHEZ	TORONJO	FRANCISCO DE PAULA
SANCHEZ DE MEDINA	PACHECO	GONZALO
TRILLO	PEÑA	JESUS
VARGAS	LOPEZ	DESIREE
VILLAECIJA	GARCÍA	ANA ISABEL
VINUESA	BOL	ROSA MARIA
ZARZANA	GARCIA	ROCIO

Total de personas admitidas: 93

RELACIÓN PROVISIONAL DE PERSONAS EXCLUIDAS, CON INDICACIÓN DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN

APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	MOTIVO
CALVO	RODRIGUEZ	ANTONIO DIEGO	2 y 3
CAMINERO	LEÑERO	RAFAEL	4
CASTRO	RAMIREZ	PABLO	4
CLEMENTE	SUAREZ	JESUS ISRAEL	4
GARCIA	CUBEROS	LAURA MARIA	3
GONZALEZ	VEGA	RICARDO	3
JIMENEZ	MARTINEZ	JUAN	4
LAGOSTENA	UTRERA	INMACULADA	10
LARRAONDO	MARIN	MARIA DE LA PAZ	5
LORENZO	PALOMINO	MANUEL ANGEL	2 y 3
MARCHAMALO	GARCIA	PEDRO	4
RODRIGUEZ	MORENO	ABRAHAM JOSE	4
SCHUMAN	LORENZO	ROBERTO	4

Total de personas excluidas: 13

Causas de exclusión:

1. No posee la titulación exigida en la convocatoria.
2. No acredita la titulación exigida en la convocatoria.
3. No acredita el abono de las tasas de examen.
4. No justifica las causas de exención de las tasas de examen.
5. No abona las tasas de examen.
6. No especifica el D.N.I.
7. No especifica la fecha de nacimiento.
8. No especifica el lugar de nacimiento.
9. Falta de firma.
10. Solicitud presentada fuera de plazo."

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

09/11/21. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Firmado:

Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 101.140**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

Expte.: 599/PLN. Mediante acuerdo plenario, en sesión celebrada el 27 de Septiembre de 2.021, fue aprobado con carácter definitivo el Proyecto de Actuación para Centro de Residuos Peligrosos y No Peligrosos, Validación de Residuos de la Construcción, Aparcamiento de Camiones, Bus y Caravana y Area de Pernocta de Autocaravanas promovido por OBRAS Y EXCAVACIONES MANZANO, S.L. en Pago de Buenavista, lo que se publica para general conocimiento, de conformidad a lo previsto en el art. 43.1.f de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía en el BOP Cádiz y a los efectos oportunos.

Arcos de la Frontera, a cinco de Octubre de dos mil veintiuno. EL DELEGADO DE URBANISMO. Fdo.: Juan Ramón Barroso Morales.

Nº 96.593

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

Según Decreto 4254. Aprobación inicial expediente de depuración de saldos de derechos reconocidos correspondientes a deudas tributarias y otros ingresos de derecho público local, referida a la baja de valores por depuración de saldos correspondientes a deudas tributarias y otros ingresos de derecho público local ejercicios 2008, 2009 y 2010, relación de valores de 5.417 recibos por importe total de 887.271,06 euros. En cumplimiento del art 169.1, por remisión del 179.42 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por un plazo de 15 días hábiles, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones que estimen oportunas."

Conil de la Frontera, a 29 de octubre de 2021. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Juan Manuel Bermúdez Escámez. **Nº 96.690**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS**EDICTO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día cinco de noviembre de dos mil veintiuno, en base a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, ha aprobado inicialmente el expediente 2021/CEU_03/014682 "Modificación de la Ordenanza Reguladora de Precios Públicos en Servicios Deportivos Municipales".

De conformidad con lo dispuesto en la citada disposición, se somete a la aprobación inicial al trámite de información y audiencia, por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar los expedientes y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo sin haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, dicho acuerdo quedará elevado a definitivo. En caso contrario el Ayuntamiento Pleno resolverá a la vista de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la citada Ley 7/1985.

Durante el periodo de exposición pública, los expedientes se podrán examinar en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Algeciras, sito en C/ Sindicalista Luis Cobos nº 2, Planta segunda, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, así como en el portal de transparencia del Excmo Ayuntamiento de Algeciras (<http://www.algeciras.es/es/ayuntamiento/transparencia/relaciones-con-los-ciudadanos-y-la-sociedad/>).

05/11/21. La Concejala Delegada de Hacienda, María Solanes Mur.
Firmado.

Nº 99.860

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA**ANUNCIO**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 104.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de julio de 2019, acordó el número, características y retribuciones de los puestos reservados al Personal Eventual.

Por Decreto de la Alcaldía nº 2021/5884 de fecha 29 de octubre de 2021, se acordó nombrar a D. M^o DEL CARMEN SEPULVEDA ZAPATA, para que ocupe como Personal Eventual un puesto de Cargo de Confianza del Sr. Alcalde, con efectos del día 1 de noviembre de 2021, por el que percibirá una retribución bruta anual de 22.150,07 €, distribuida en catorce mensualidades.

Su cese será libre, si bien cesará automáticamente en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la Autoridad a la que preste sus funciones de confianza o asesoramiento.

El puesto se prestará con una dedicación mínima equivalente a la de los empleados municipales, sin perjuicio de que eventualmente le pueda ser exigida una mayor dedicación por parte de las personas a las que prestan sus funciones de confianza o asesoramiento.

En cuanto al régimen de retribuciones, serán fijadas cada año en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

02/11/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE, GERMAN BEARDO CARO.
Firmado.

Nº 100.353

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA**ANUNCIO**

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 104.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento en sesión celebrada el día 19 de julio de 2019, acordó el número, características y retribuciones de los puestos reservados al Personal Eventual.

Por Decreto de la Alcaldía nº 2021/5885 de fecha 29 de octubre de 2021, se acordó nombrar a D. JOSE MANUEL CASTILLA OSORIO, para que ocupe como Personal Eventual un puesto de Secretario del Grupo Municipal Ciudadanos, con efectos del día 1 de noviembre de 2021, por el que percibirá una retribución bruta anual de 21.060,90 €, distribuida en catorce mensualidades.

Su cese será libre, si bien cesará automáticamente en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la Autoridad a la que preste sus funciones de confianza o asesoramiento.

El puesto se prestará con una dedicación mínima equivalente a la de los empleados municipales, sin perjuicio de que eventualmente le pueda ser exigida una mayor dedicación por parte de las personas a las que prestan sus funciones de confianza o asesoramiento.

En cuanto al régimen de retribuciones, experimentarán las mismas variaciones que con carácter general se apliquen a las retribuciones de los empleados municipales.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

02/11/21. EL ALCALDE-PRESIDENTE, GERMAN BEARDO CARO.
Firmado.

Nº 100.358

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Mediante Resolución de Alcaldía de 09 de noviembre de 2021, D. Isidoro Gambín Jaén en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 21 de la Ley de Bases

de Régimen Local, y finalizado el proceso de entrega de solicitudes, viene a publicar listado provisional de admitidos y excluidos, con el motivo de exclusión, para el proceso selectivo mediante concurso de méritos para cubrir la plaza vacante de Técnico de Fomento, disponiendo los interesados conforme establece la cláusula sexta de las bases aprobadas y publicadas en BOP de 18 de octubre de 2021, de 10 días hábiles para su subsanación.

Procédase a su publicación en la página web del Excmo. Ayuntamiento y tablón de Edictos, así como extracto en el Boletín Oficial de la Provincia, a partir del cual se inicia el computo del plazo de subsanación.

Arcos de la Frontera a 9 de noviembre de 2021. ALCALDE PRESIDENTE.
Fdo.: ISIDORO GAMBIN JAEN.

Nº 100.727

AYUNTAMIENTO ARCOS DE LA FRONTERA**ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

D. Isidoro Gambín Jaén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, mediante el presente, informa que La Junta de Gobierno Local extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2021, y en Junta de Gobierno local ordinaria de 9 de noviembre (rectificación) adoptó el acuerdo de aprobación de la propuesta de la Delegada de personal de las bases generales para la convocatoria de pruebas selectivas en el marco del proceso de consolidación y estabilización de empleo temporal del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

"BASES GENERALES PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA"

1. NORMAS GENERALES**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Constituye el objeto de estas bases generales, la regulación de los aspectos comunes a todos los procesos selectivos que se convoquen para la cobertura, a través del sistema de Concurso-Oposición, y en el marco del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal, establecido en el artículo 19.Uno de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE 2018) los que quedan prorrogados a tenor de lo dispuesto en el artículo 11 de el RD-ley 23/2020, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica. En su art. 11 permite de forma excepcional la prórroga durante el ejercicio 2021 de la habilitación temporal para la ejecución de la Oferta de Empleo Público, o instrumento similar de las Administraciones Públicas y de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en el art. 19.Uno.6 LPGE 2017 y en el art. 19.Uno.9 LPGE 2018, mediante la publicación de las correspondientes convocatorias de procesos selectivos regulada en el art. 70.1 TREBEP, cuyo vencimiento se produzca en el ejercicio 2020.

Y en la Disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de las plazas vacantes en la plantilla de personal laboral indefinido no fijo del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, que son puestos de carácter estructural que están siendo ocupadas de forma temporal con anterioridad a 01 de enero de 2005 en algunos casos y con anterioridad al 31 de diciembre de 2016 en otros y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2019 y 2021, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de diciembre de 2019 y 16 de marzo de 2021 y publicadas en el B.O.P. Cádiz en fecha 30 diciembre 2019 y 25 marzo de 2021 respectivamente.

Estas bases serán desarrolladas con las bases específicas correspondientes a cada uno de los procesos selectivos.

1.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tengan asignado, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo.

Su clasificación, características, titulación exigida, categoría del Órgano de selección, normas específicas del procedimiento selectivo y programa que ha de regir las pruebas, serán los que se indiquen en las correspondientes Bases Específicas.

1.3. SISTEMA SELECTIVO

Los procesos de selección se realizarán mediante el sistema de concurso-oposición por las siguientes causas:

a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo de esta Corporación.

b) Contribuir a la consolidación de empleo temporal por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Dicho precepto literalmente transcrito establece como sigue:

"Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuara á de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria".

1.4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas Bases, así como en las Bases específicas de cada convocatoria. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE n.º 80, pág. n.º 2 de 3 de abril de 1985).
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE n.º 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE n.º 261 de 31 de octubre de 2015) y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto de 1984) en lo que sea de aplicación.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE n.º 85, de 10 de abril de 1995)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local (BOE n.º 142, de 14 de junio de 1991).
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952. (BOE n.º 364 de 29 de diciembre de 1952); en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n.º 4, de 4 de enero de 1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236 de 2 de octubre de 2015).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236 de 2 de octubre de 2015).
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional (Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases generales, así como las específicas de cada proceso selectivo vincularán a la Administración y a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. BOLSAS.

Los resultados de los procesos selectivos objeto de las presentes Bases no formarán una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera ni se tendrán en cuenta para futuras contrataciones.

1.6. PUBLICACIONES.

Las presentes Bases Generales de las pruebas selectivas, así como las correspondientes Bases Específicas y las correspondientes convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera. En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará a anuncio de cada convocatoria en extracto que iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

Una vez realizadas las publicaciones anteriores no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios correspondientes a las restantes actuaciones (lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, composición de los tribunales, lugares y fechas de celebración de las pruebas...), bastando con su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Finalizados los procesos selectivos, se publicarán los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en la Base Novena.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1. REQUISITOS:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados para cada plaza o grupo de plazas en las correspondientes Bases específicas:

- a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea y cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de hecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Finalmente serán de aplicación las anteriores previsiones correspondientes a los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los extranjeros a que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Solo por Ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

En caso de aspirantes extranjeros, la respectiva convocatoria específica podrá determinar la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, deberán aportar certificado acreditativo, con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, expedido por el órgano competente del Ministerio de Trabajo e Inmigración o de la Consejería competente en razón de la materia, de su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones de la Subescala a la que pertenece la plaza objeto de la convocatoria.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título que se exija para cada categoría en las bases específicas de cada convocatoria. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2. ADMISION:

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará a con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditaran en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

2.3. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, debiendo adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por el correspondiente órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas. Aquellas personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, deberán solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado habilitado al efecto en la correspondiente solicitud.

3. SOLICITUDES

3.1. SOLICITUDES

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto que se encontrará a disposición de los interesados en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera en horario de oficinas y presentar la solicitud en la forma establecida. Se presentarán tantas solicitudes como convocatorias a las que se deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia, la plaza a la que se desea presentar.

3.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la correspondiente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, dentro del horario hábil de oficina, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera no tiene suscrito el tipo de convenio a que se alude en el referido artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que los registros municipales no se encuentran habilitados para recibir estas instancias.

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

3.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

A la solicitud de admisión (modelo normalizado) se adjuntará a la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Título exigido en las Bases específicas de cada convocatoria.
- b) Anexo de autobaremo de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme al baremo establecido en las correspondientes Bases Específicas de cada convocatoria, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso. No se acompañarán los documentos justificativos de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.2.
- c) En su caso, la documentación que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.

3.5. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento

de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional e identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará a resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vida administrativa, cabrá a interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. COMPOSICIÓN

Los Tribunales que actuarán en las distintas pruebas selectivas serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de cada proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un Presidente/a y cuatro vocales pudiendo uno de ellos actuar como Secretario/a, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionario de carrera.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte de los mismos aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

5.2. FUNCIONAMIENTO

Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Los miembros de los Tribunales son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Los Tribunales resolverán todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

Los Tribunales quedarán incluidos en la categoría correspondiente en función del grupo de clasificación al que pertenezcan las plazas convocadas y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones tendrán su sede en la Delegación Municipal de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, sita en Avenida Miguel Mancheno, nº. 30.

5.3. ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a.

El Tribunal continuará a constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, con las excepciones previstas en la base 5.3. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente/a. En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.4. ABSTENCIÓN

Los miembros del Tribunal y el personal colaborador en su caso deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o tramites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1 PROGRAMA Y ACTUACIONES MÍNIMAS QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO EN TODOS LOS PROCESOS SELECTIVOS DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se determinará en las bases específicas que se aprueben para cada categoría. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de las bases específicas referidas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

No obstante, en cualquier caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

Los procedimientos de selección que respectiva y específicamente se convoque cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

6.2. PROCESO SELECTIVO

Los procesos selectivos se ajustarán a estas Bases Generales comunes y a las Específicas de cada una de las convocatorias.

El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal será el de concurso-oposición libre.

Constará de dos fases:

- Primera Fase: Oposición.
- Segunda Fase: Concurso.

La calificación final de los procesos selectivos vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

6.2.1. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 11 puntos y supondrá un 55% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

EL número de temas que integrará a el programa, será establecido en las respectivas bases específicas de cada convocatoria.

El temario, que se ajustará a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria, estará dividido en dos bloques:

-Bloque I: Relativo a Materias Comunes.

-Bloque II: Relativo a Materias Específicas.

El número, características de los ejercicios, la naturaleza, orden y valoración de los ejercicios según los Grupos, Subgrupos y la naturaleza de las funciones de la plaza vendrá determinado en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria, y podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita y en la realización de ejercicios prácticos que demuestren la posesión de habilidades y destrezas.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados. En estos casos, su situación quedaría condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas sin que puedan demorarse éstas de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Con carácter general y salvo lo establecido en las bases específicas de cada proceso, los ejercicios de la fase de oposición serán calificados por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida entre 0 y 11, debiendo obtener los aspirantes al menos 5 puntos para superar dichas pruebas selectivas.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de acuerdo con el sistema de valoración que se acuerde en cada ejercicio.

- Cuando en la calificación de los ejercicios deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos será de 0 a 11. La calificación de los ejercicios será la media aritmética resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal entre el número de los mismos.
- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.
- Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor, documento de identidad de país de origen o pasaporte, la tarjeta familiar de residente comunitario, tarjeta de residencia u cualquier otro medio válido en derecho a los miembros del tribunal calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.
- Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia al propio interesado pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.
- El Tribunal cuando excluya a un aspirante que inicialmente hubiese sido admitido, lo comunicará a el mismo día a la Autoridad que haya convocado las plazas.
- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará a automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.
- El orden en que deberán actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo que concurren circunstancias que aconsejen su modificación, pero en este caso deberá constar la conformidad por escrito de los opositores y del Tribunal.
- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, ordenadas alfabéticamente.
- La lista de las personas aprobadas en la fase de oposición con sus respectivas calificaciones finales se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera. Las alegaciones a dichas calificaciones finales se harán conforme a lo dispuesto en la Base Séptima.

6.2.2. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se iniciará a una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo establecido en las bases específicas de cada convocatoria.

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

En general en los procedimientos extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal se valorarán, como máximo, en la fase de concurso los siguientes méritos:

- Experiencia Profesional.
- Formación.
- Otros méritos.

Se determinará a la naturaleza y puntuación en las Bases Específicas de cada convocatoria. Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud de participación, a que se refiere el apartado cuarto de la Base Tercera. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante. Dicha autobaremo vinculará a la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por las personas aspirantes.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremo se presentará únicamente por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para lo que dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase de oposición.

La documentación justificativa, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud para participar en cada convocatoria.

Con carácter general, todos los méritos que aleguen las personas aspirantes habrán de ser acreditados conforme a los siguientes criterios:

- Para la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, será necesario certificación acreditativa expedida por el Secretario u órgano competente de la correspondiente Administración donde conste el período y la categoría profesional.
- Para las titulaciones académicas, será necesario aportar el título correspondiente, resguardo de abono de los derechos de obtención del mismo o certificación acreditativa expedida por el órgano competente.
- Para los cursos y actividades de formación, será necesario aportar original o fotocopia compulsada del título, diploma o certificación que acredite la realización del curso actividad correspondiente, donde conste la entidad que lo imparte u organiza, la materia y el número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación que se establezca en las Bases Específicas de cada proceso.

Aquellos méritos, de entre los alegados que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán valorados.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremo presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y justificado sus méritos. En dicho proceso de verificación, el tribunal podrá minorar la puntuación autobaremo en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremos en sus apartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos a su apartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

El Tribunal podrá conceder un plazo de DIEZ DÍAS hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial e incluidos en la hoja de autobaremo, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 9 puntos, resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados valorados, y supondrá un 45% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

6.2.3. CALIFICACION FINAL

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal respectivo, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 20 puntos, constituidos por los 11 puntos máximos de la fase de oposición y los 9 puntos máximos de la fase de concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en las Bases Específicas.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.
- 3º. Mayor puntuación en la parte práctica, si la hubiera, de la fase de oposición.

7. LISTA DE APROBADOS

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá a ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y elevada con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera en el plazo de UN MES, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, en plazo de DOS MESES, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de VEINTE DÍAS naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quienes hubiesen sido propuestos para su nombramiento como personal funcionario deberán presentar en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan, así como los que en su caso se establezcan en las correspondientes bases específicas:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.
- Título académico oficial exigido en las bases específicas, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.
- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- Declaración jurada de no estar en curso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las plazas propias de las plazas convocadas.

g) En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento ser los restantes requisitos exigidos en las normas específicas de cada convocatoria.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, quedaran exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera nombrará a personal funcionario de carrera a las personas que habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

Los aspirantes que resulten nombrados para las plazas convocadas quedaran sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

9.1 TOMA DE POSESION

9.1.1. PLAZO

Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los VEINTE DÍAS naturales siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.1.2. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESION

Quienes, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de empleados públicos, en el régimen estatutario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

10. INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de cada convocatoria, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Nº 100.921

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Cumplido el trámite de exposición pública previsto en el artículo 169.3, en relación al artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, realizada en el B.O.P. Núm. 197 de fecha 15 de octubre de 2021, no se han presentado alegaciones o reclamaciones al expediente durante el plazo de exposición pública del mismo, por lo que se entiende definitivamente aprobada la siguiente modificación presupuestaria de crédito extraordinario núm. 89/2021 tramitada en la forma prevista en los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

DETALLE DE LAS MODIFICACIONES:			
Denominación: Carriles: Camino de la Gastalarreja, Camino de la dehesa nueva, Camino de las Colmenillas, Camino de las Palmeras a las Vicarias, Camino del Guijo a Torre Alháuquime, Camino del Paul a Guijo, Camino del Peñón y Vereda de las Huertas.			
Aplicación presupuestaria	Importe Previsto	Justificación de la imposibilidad de demora del gasto	Inexistencia en el estado de gasto del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica
454.619.03	150.000,00 euros	Necesidad de intervenir de forma urgente en determinados carriles.	Todos los gastos del capítulo 6 están vinculados en sí mismos según la B.E.P número 8.
Total	150.000,00 euros		

para el que no existe crédito en el presupuesto municipal para el año 2021, y dado que cabe efectuar un Crédito Extraordinario para financiar Inversiones con baja en otras aplicaciones presupuestarias.

FINANCIACIÓN	
Denominación: Carriles: Camino de Calero, Camino de la Gastalarreja, Camino de la dehesa nueva, Camino de la Vega, Camino de las Colmenillas, Camino de las Eras Viejas, Camino de los Molinos, Camino de las Palmeras a las Vicarias, Camino del Guijo a Torre Alháuquime, Camino del Paul a Guijo, Camino del Peñón y Vereda de las Huertas.	
Aplicación presupuestaria	Importe Previsto
454.619.03	150.000,00 euros
Total	150.000,00 euros

Lo que se hace público para general conocimiento, haciéndose constar que conforme a los arts. 169.5 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la modificación presupuestaria entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

09/11/21. EL ALCALDE. Fdo./ D. Francisco Párraga Rodríguez.

Nº 100.969

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

MODIFICACION DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SU REGLAMENTO.

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 29 de octubre de 2021, al particular 3 del Orden del Día, adoptó acuerdo de "Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y su Reglamento", mediante la aprobación de la siguiente propuesta:

"En el ámbito de las políticas en materia de personal, las Relaciones de Puestos de Trabajo se configuran como instrumentos básicos para la estructuración de los recursos humanos y la ordenación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios, necesidades en el orden organizativo y funcional que se consideran son necesarias para mejorar el buen funcionamiento de los servicios municipales. Por ello las RPT contienen todos los puestos que se consideran necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales y en base a la organización de la estructura administrativa que haya sido previamente determinada por la Alcaldía Presidencia en uso de su potestad de auto organización. Siendo las RPT, por tanto, un documento vivo, que ha de ir modificándose para su adecuación a los cambios organizativos y funcionales que se van produciendo.

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

Desde Recursos Humanos, y en base a las necesidades organizativas y funcionales de los Servicios para mejorar su gestión y de acuerdo a la normativa de aplicación, se plantea la necesidad de realizar una modificación de la RPT, que se ajuste a las necesidades de la estructura municipal, y que coadyuve a aumentar la eficacia, eficiencia y sostenibilidad económica-financiera de la gestión municipal. En este sentido, se plantean cambios en las funciones de algunos puestos con la correlativa nueva valoración que, en su caso, corresponda, cambios en la denominación de algunos, cambios de adscripción, creación de algunos puestos y amortización de otros, todo ello en base a las motivaciones que lo justifican, que se exponen de forma expresa en la Memoria obrante en el expediente administrativo.

Por otra parte, la RPT vigente no diferencia los puestos de trabajo de atención al público, siendo indudable que tienen un componente diferenciador con respecto al mismo puesto que su trabajo es de funciones de oficina.

Así las cosas, se considera que no puede tener la misma valoración un puesto cuyo trabajo durante toda la jornada laboral es la atención a la ciudadanía que aquellos otros que no atienden a la misma o que dedican sólo una parte de su trabajo a atenciones puntuales a ciudadanos/as.

Por ello, se plantea la modificación del reglamento regulador de la RPT, incorporando la regulación del complemento específico adicional, con la motivación expuesta en la Memoria obrante en el expediente administrativo.

Esta modificación de la RPT y de su reglamento que se propone ha sido sometida a negociación sindical, en sesiones celebradas el día 27 de los corrientes tanto en la Mesa General de Negociación del personal funcionario, como en la Mesa de Negociación del Personal Laboral

Así mismo, en el expediente administrativo consta la Memoria Justificativa, el informe-propuesta de la Mesa Técnica de Seguimiento y Modificación de la RPT, de fecha 18 de octubre de 2021, informe técnico del Servicio de Recursos Humanos, informe jurídico favorable e informe también favorable de la Intervención Municipal, además del resto de documentación que conforma el expediente administrativo.

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

Por todo ello, **SE PROPONE**

PRIMERO.-

a) Modificación de denominación y/o funciones y/o otros elementos que se detallan: modificar en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jerez los puestos que se indican en los siguientes términos:

. El puesto CN008 modifica complemento específico, y funciones, de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
CN008	VICEINTERVENTOR/A	FHE	C	A1	H.E.	30	1.065

. El puesto CN009 modifica forma de provisión, en la Subescala de Intervención Tesorería y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
CN009	TESORERO/A DE LAS ELAs	FHE	C	A1	H.E.	28	735

. El puesto CN007 modifica funciones, de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente.

. El puesto DS036 pasa a denominarse DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL TRIBUNAL DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS Y DEL TRIBUNAL ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, modifica nivel de destino y funciones, de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
DS036	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO AL TRIBUNAL DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS Y DEL TRIBUNAL ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	FHE/F	C	A1	RFHE/ A.G.G	30	890

. El Puesto JD081 modifica, grupo, nivel de destino, complemento específico y funciones, de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JD081	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	F/L	C	A1	A.G./A.E	27	735

. El Puesto JD070 pasa a denominarse JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA Y GABINETE JURÍDICO, modifica, complemento específico, y funciones, de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JD070	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALCALDÍA- PRESIDENCIA Y GABINETE JURÍDICO	F/L	C	A1/A2	A.G./ A.E	26	735

. El Puesto JD008 modifica, complemento específico, y funciones de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JD008	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	F/L	C	A1/A2	A.G./ A.E	26	735

. El puesto JD023 modifica, complemento específico, y funciones de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JD023	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLANES ESPECIALES	F/L	C	A1/A2	A.G./ A.E	26	735

. El puesto JU123 pasa a denominarse JEFE/A DE UNIDAD DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA, se adscribe al Departamento de Seguridad Informática, y modifica funciones de acuerdo con la Ficha descriptiva que forma parte del expediente, y queda como sigue,

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JU123	JEFE/A DE UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	F/L	C	C1	A.G./ A.E	20	495

(1) TIPO DE PERSONAL (2) FORMA DE PROVISIÓN (3) NIVEL DE DESTINO
b) Amortización de Puestos: Amortizar los siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jerez

C.P.	DESCRIPCION DEL PUESTO	(1)	(2)	GRUPO	A.E.	(3)	C.E.
JD001-1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES- ECONOMÍA	F/L	C	A1/A2	A.G./ A.E	26	735

c) Creación de Puestos: crear en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jerez los puestos que se indican en los siguientes términos:

DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E.	N.D.	C.E.
COLABORADOR/A INTERVENCIÓN	CN010	F	C	A1	H.E.	30	1.065
SE ADSCRIBE AL SERVICIO DE INTERVENCIÓN							

DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E.	N.D.	C.E.
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	JD105	F	C	A1/ A2	AG/ AE	26	665
SE ADSCRIBE A ALCALDÍA							
DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E.	N.D.	C.E.
JEFE/A DE UNIDAD DE IMPRENTA	JU206	F	C	C1/ C2	AG/ AE	18	495
SE ADSCRIBE AL DEPARTAMENTO DE IMPRENTA, IMAGEN Y COMUNICACIÓN							
DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E.	N.D.	C.E.
JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN REDES SOCIALES	JU207	F	C	A1/ A2	AG/ AE	24	535
SE ADSCRIBE AL A DEPARTAMENTO DE PRENSA							
DENOMINACION DE PUESTO	CODIGO	TP	F.P.	GP	A.E.	N.D.	C.E.
RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y ENLACE	TS026	F	C	A1	A.E.	24	535
SE ADSCRIBE A ALCALDIA							

d) Cambios de Adscripción: Proceder a la adscripción de los puestos de trabajo relacionados a las siguientes aéreas de gobierno y delegaciones:

JEFE/A DE UNIDAD DE PATROCINIOS (JU157)
SE ADSCRIBE AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

e) Modificación del reglamento regulador de la RPT
Se modifica el artículo 24, incluyendo la regulación del complemento específico adicional de atención al público en el apartado en el punto 2:

“ C) Complemento específico adicional por atención al público.

Este complemento se va a aplicar en tanto en cuanto no se modifique la RPT y se valore como factor del complemento específico la atención al público.

Será aplicable al personal (categoría C1; C2 y Grupo E, que reúnan los requisitos); que asuman puestos que conlleven atención al público en jornada laboral completa y permanente para la tramitación de expedientes y solicitudes.

El derecho a percibirlo estará condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

En los demás casos, aunque el puesto conlleve, entre otras tareas, atención al público de forma residual, no se abonará el mismo, al no ser el cometido principal del puesto, la atención al público.

La cuantía referida es de:

AÑO 2021	100€/ mensual
----------	---------------

Este complemento específico adicional de atención al público se comenzará a aplicar con efectos desde 1 de octubre de 2021.”

SEGUNDO.- Proceder a la readscripción de los puestos de trabajo que resulten afectados por la modificación de la RPT operada por el presente acuerdo

TERCERO El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de la fecha aprobación por la Junta de Gobierno Local.

CUARTO.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo.

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

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes jurídico y de Dirección del Servicio de Recursos Humanos; el informe emitido por la Intervención Municipal y la Memoria justificativa suscrita por la Directora del Servicio de Recursos Humanos y la Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos; así como, los demás documentos que integran el expediente, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

5/11/21. Fdo.: Laura Álvarez Cabrera. Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos. (Por R.A. de 19/07/2019).
8/11/21. Fdo.: Juan Carlos Utrera Camargo. Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la JGL.

Nº 101.198

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1233/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. GEMMA MAÑAS ESTRADER contra SERCON PORTUENSE SA y FOGASA sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado SENTENCIA de fecha 27/10/21 del tenor literal siguiente:
JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA
AUTOS Nº 1233/19

SENTENCIA Nº 363/2021

En la ciudad de Jerez de la Frontera, a 27 de octubre de 2021, vistos por

mi, D^a. María Emma Ortega Herrero, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social nº 3 de Jerez de la Frontera, en juicio oral los autos 1233/19 sobre reconocimiento de derecho, seguidos a instancia de DOÑA GEMMA MAÑAS ESTRADER representada y asistida por el Letrado D. Antonio García Figueroa contra SERCON PORTUENSE SA, que no comparece pese a estar citada en legal forma, y FOGASA que comparece asistido de la Letrada Doña Clotilde Cantizani, procede dictar la presente resolución atendidos los siguientes

FALLO

Que ESTIMANDO la demanda interpuesta por DOÑA GEMMA MAÑAS ESTRADER contra SERCON PORTUENSE SA, DEBO DECLARAR Y DECLARO el derecho de la trabajadora a que se suscriba por la empresa demandada SERCON PORTUENSE SA, el Convenio especial con la Seguridad Social, con el abono de las cotizaciones correspondientes, hasta el cumplimiento de la edad de 63 años, CONDENANDO a la empresa demandada a estar y pasar por la presente declaración con los efectos inherentes a la misma.

Sin pronunciamiento respecto del FOGASA apreciándose la falta de legitimación pasiva del mismo.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación.

Así por esta mi sentencia, lo acuerdo, mando y firmo.

PUBLICACIÓN: Leída y publicada ha sido la anterior sentencia por la Ilma. Sra. Magistrada-Juez a los efectos de este procedimiento, en el día de su fecha, estando celebrando audiencia pública, ante mí el Sr. Letrado de Administración de Justicia, de lo que doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado SERCON PORTUENSE SA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a veintisiete de octubre de dos mil veintiuno. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE. Firmado.

Nº 99.816

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
JEREZ DE LA FRONTERA
EDICTO**

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue los autos núm. 74/2019, sobre Seguridad Social en materia prestacional, a instancia de RAFAEL LLANERA OTERO contra MAPRESCOBAR SL, JULCONST OBRAS REFORMAS Y PROYECTOS SL, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº115 CESMA, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº61 FREMAP y INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, en la que con fecha 26.10.21 se ha dictado Sentencia nº 260/21 que sustancialmente dice lo siguiente:

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2
JEREZ DE LA FRONTERA

**AUTOS NÚM.74/19
SENTENCIA NÚM.260/21**

En Jerez de la Frontera, a veintiséis de octubre de dos mil veintiuno. MARIA SOLEDAD ORTEGA UGENA, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº. 2 de Jerez de la Frontera y su provincia, tras haber visto los presentes autos sobre SEGURIDAD SOCIAL- INCAPACIDAD TEMPORAL seguidos a instancia de DON RAFAEL LLANERA OTERO contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA FREMAP, MUTUA CESMA, MAPRESCOBAR SL y JULCONST OBRAS, REFORMAS Y PROYECTOS SL, EN NOMBRE DE SU MAJESTAD EL REY, ha pronunciado la siguiente

**SENTENCIA
FALLO**

Que estimando la demanda formulada por DON RAFAEL LLANERA OTERO contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA FREMAP, MUTUA CESMA (de la que se desistió) y JULCONST OBRAS, REFORMAS Y PROYECTOS SL, debo condenar y condeno a la MUTUA FREMAP a abonar al actor 753,75 €, más el 3% de interés de Mora. Se absuelve al INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, a MAPRESCOBAR SL y a JULCONST OBRAS, REFORMAS Y PROYECTOS SL.

Notifíquese esta sentencia a las partes haciéndoles saber que la misma es firme y frente a ella no cabe interponer recurso por la cuantía de la reclamación.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en forma a MAPRESCOBAR SL y JULCONST OBRAS REFORMAS Y PROYECTOS SL, cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de CADIZ, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones se serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

29/10/21. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ROSARIO MARISCAL RUIZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los

datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 101.151**

VARIOS

**CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA,
SERVICIOS Y NAVEGACION DEL CAMPO DE GIBRALTAR
CONVOCATORIA PIP VISITA FERIA FRUIT LOGISTICA 2022**

BDNS (Identif.): 594049

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/594049>)

La Cámara de Comercio del Campo de Gibraltar anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea Visita a Feria Fruit Logística 2022 que se desarrollará en Berlin (Alemania) del 9 al 11 de febrero de 2022.

Las empresas podrán realizar sus viajes entre el 7 y el 13 de febrero de 2022, con objeto de facilitar la gestión logística del viaje en previsión de problemas de conectividad, disponibilidad de plazas, posibles retrasos y/o cancelaciones y ofrecer la oportunidad de compatibilizar la participación en la feria con labores de prospección de mercado y reuniones con potenciales clientes.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la Provincia de Cádiz que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Se admitirán empresas hasta agotar el presupuesto disponible, siendo el importe total máximo objeto de subvención por empresa beneficiaria de 740 €. El número máximo estimado de empresas beneficiarias será de 10.

Segundo.- Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara del Campo de Gibraltar. Además puede consultarse a través de la web www.camaracampo degibraltar.com

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria a las empresas participantes en ésta actuación es de 7.400 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 70% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a las propias empresas beneficiarias

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación señalada es de 12.100 euros, dentro del programa operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio del Campo de Gibraltar, que será de 4.700 euros y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, por la Cámara de Comercio del Campo de Gibraltar y por el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exema. Diputación Provincial de Cádiz.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00h del día 30 de diciembre de 2021.

El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camaracampo degibraltar.com

Algeciras, 9 de noviembre de 2021. Manuel Tinoco. Secretario General.

Nº 100.661

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Dépósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros