

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

#### EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 7 de agosto de 2024, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de los puestos de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación, identificados con los códigos F-27029.001 y F-27029.005, Servicio de Recaudación Voluntaria, Anticipos y Devoluciones, y Servicio de Administración General y Contratación, respectivamente, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva de los puestos de trabajo indicados ante las responsabilidades asumidas en cuanto al ejercicio de acciones y responsabilidad en cuantos planes de actuación sean desarrollados por la Dirección del SPRyGT en la que se integran, así como del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas por este en materias de su competencia.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos, resulta acreditado que los referidos puestos se hallan actualmente vacantes, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

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

#### MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP 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.- Los puestos de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificados con los códigos F-27029.001 y F-27029.005, se encuentran actualmente vacantes al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.

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 a los mismos, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para los puestos de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificados con los códigos F-27029.001 y F-27029.005.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión de los puestos 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 RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo de “Jefe/a Servicio Recaudación”, identificados con los códigos F-27029.001 y F-27029.005, Servicio de Recaudación Voluntaria, Anticipos y Devoluciones, y Servicio de Administración General y Contratación, respectivamente, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria 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 LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO RECAUDACIÓN (F-27029.001 y F-27029.005), SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, ANTICIPOS Y DEVOLUCIONES, Y SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIÓN, RESPECTIVAMENTE, SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA 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, los puestos de trabajo vacantes de Jefe/a Servicio Recaudación, identificados con los códigos F-27029.001 y F-27029.005, Servicio de Recaudación Voluntaria, Anticipos y Devoluciones, y Servicio de Administración General y Contratación, respectivamente, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, 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/as 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 DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación (F-27029.001), Servicio de Recaudación Voluntaria, Anticipos y Devoluciones, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección 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. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.

5. Participar en la redacción y entrega de la memoria anual del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.

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

7. 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.

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

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

10. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.  
 11. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.  
 12. En relación con sus responsabilidades específicas:  
 12.1. Planificar los plazos de cobranza en voluntaria de las deudas de notificación colectiva y vencimiento periódico en el ámbito provincial.  
 12.2. Planificar y ejecutar los diversos cuadernos 19 de domiciliación bancaria afectos al pago de tributos, ya sea ordinarios, fraccionamientos o Planes Personalizados de Pagos en periodo voluntario y ejecutivo.  
 12.3. Controlar los envíos de las diferentes cargas de valores que envían los distintos titulares del rendimiento con adecuación al calendario tributario pactado.  
 12.4. Planificar el calendario sobre el procedimiento centralizado de información y ejecución de dinero en cuentas corrientes (C63) y del embargo centralizado de crédito y derechos ante la Agencia Tributaria.  
 12.5. Coordinar y planificar las impresiones de remesas de notificaciones y dísticos que emite el SPRyGT en su labor diaria, así como el seguimiento y el resultado de estas con las distintas unidades técnicas y las empresas de reparto.  
 12.6. Coordinar y asistir a los Ayuntamientos, Comunidades y Mancomunidades titulares en materias de cargas de valores, anticipos y notificaciones.  
 12.7. Coordinar las unidades técnicas del SPRyGT en su labor diaria.  
 12.8. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de las previsiones de cálculo de ingresos del ejercicio de los distintos titulares con la ejecución del Plan General de anticipos ordinarios.  
 12.9. Tramitar las gestiones administrativas asociadas a la ejecución de informes y decretos de pago que con carácter mensual se realizan a todos los titulares del rendimiento en coordinación con la Tesorería Provincial.  
 12.10. Elaborar los informes de recaudación para las comisiones de seguimiento y reuniones con los distintos entes conveniados.  
 12.11. Controlar y efectuar el seguimiento de los ingresos mensuales de las distintas unidades técnicas para la consecución de los objetivos marcados.  
 12.12. Coordinar con las Jefaturas de Servicio del SPRyGT las propuestas de mejora que procedan.  
 13. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.  
 14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección 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 y al uso eficiente de los recursos.  
 3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria.
Servicio:	Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria. Servicio de Recaudación Voluntaria, Anticipos y Devoluciones.
Puesto:	Jefe/a Servicio Recaudación.
Código	RPT: F-27029.001
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	66.587,82 €

La dotación del "SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, ANTICIPOS Y DEVOLUCIONES" 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-27029.001:

06. ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
06.03. SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
06.03.01. ZONA RECAUDATORIA BAHÍA	
06.03.01.06. U.T. SS.CC.	
06.03.01.06.04. SERVICIO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA, ANTICIPOS Y DEVOLUCIONES	
F-27029.001	JEFE/A SERVICIO RECAUDACIÓN
F-25083.001	JEFE/A DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN (*AE)
F-24087.001	T.A.E. RECAUDACIÓN
F-24087.003	
F-23069.006	TECNICO/A MEDIO RECAUDACIÓN
F-21053.014	AGENTE RECAUDACIÓN
F-18053.070	AYUDANTE/A RECAUDACIÓN

3.3.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio Recaudación (F-27029.005), Servicio de Administración General y Contratación, Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección 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. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.  
 5. Participar en la redacción y entrega de la memoria anual del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.  
 6. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.  
 7. 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.  
 8. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.  
 9. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.  
 10. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.  
 11. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.  
 12. En relación con sus responsabilidades específicas:

- 12.1. Controlar, tramitar y efectuar seguimiento de las delegaciones de competencias o encomiendas de gestión (tanto las nuevas como las existentes) con distintas entidades locales de la provincia de Cádiz en materia de gestión tributaria, gestión catastral, inspección y sanciones tributarias, recaudación, gestión de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano y gestión de expedientes sancionadores por infracciones a la normativa administrativa.  
 12.2. Garantizar el marco normativo en el que se asienta el SPRyGT:  
 a) En materia de convenios garantizando el cumplimiento de:  
 • Ordenanza Reguladora de las Relaciones Interadministrativas derivadas de la Delegación de Competencias o Encomienda de Funciones a la Diputación Provincial de Cádiz para su ejercicio por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) publicada en el BOP de Cádiz nº 12, de 19 de enero de 2022 (ORRI).  
 • Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Ingresos de Derecho Público Municipales de la Diputación Provincial de Cádiz.  
 b) En materia de contratos: efectuando el control y seguimiento de la contratación del servicio.  
 12.3. Explotación de datos y análisis de resultados en materia de ingresos de derecho público.  
 12.4. Elaborar y supervisar informes jurídicos y/o económicos especialmente centrados en materia de ingresos de derecho público del ámbito de su competencia y aquellos solicitados por la Dirección.  
 12.5. Compilar, analizar e interpretar los datos económicos.  
 12.6. Coordinar los proyectos de ámbito económico garantizando el cumplimiento de la normativa de aplicación y el mantenimiento del equilibrio económico presupuestario.  
 12.7. Elevar propuestas de resolución de expedientes administrativos asignados al departamento de dirección del SPRyGT.  
 12.8. Coordinar con las jefaturas de servicio del SPRyGT las propuestas de mejora impulsadas por la Dirección de este.  
 12.9. Prestar asistencia técnica a la Dirección del SPRyGT.  
 12.10. Impulsar y coordinar el proyecto de digitalización del SPRyGT o de otros proyectos adheridos a la Dirección.  
 12.11. Elaborar convenios de ejecución de la ORRI.  
 13. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.  
 14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección 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 y al uso eficiente de los recursos.  
 3.4.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria.
Servicio:	Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria. Servicio de Administración General y Contratación.
Puesto:	Jefe/a Servicio Recaudación.
Código RPT:	F-27029.005
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	66.587,82 €

La dotación del "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIÓN" 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-27029.005:

06. ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
---	--



06.03. SERVICIO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA	
06.03.01. ZONA RECAUDATORIA BAHÍA	
06.03.01.06. U.T. SS.CC.	
06.03.01.06.05. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONTRATACIÓN	
F-27029.005	JEFE/A SERVICIO RECAUDACIÓN
F-24096.054	T.A.G.
F-24087.003	T.A.E. RECAUDACIÓN
F-18053.088	AYUDANTE/A RECAUDACIÓN

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

**4.1.- Forma.**

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en "Trámites internos" y a continuación "Convocatoria pública provisión de puestos, mediante concurso, Jefe/a Servicio Recaudación (F-27029.001 y F-27029.005)".

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](http://www.dipucadiz.es).

**SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.**

**6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.**

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

Estará constituido por las siguientes fases:

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.- FASE DE MÉRITOS.**

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

**6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)**

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)**

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

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

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

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

- Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días ..... 0.10 puntos.

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

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0,05 puntos cada una.

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

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

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

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

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

b.2.- Por trabajos de investigación 0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

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

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

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

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

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

#### SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

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

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

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

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

#### OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

##### 8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

##### 8.2.- Adjudicación del puesto.

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

##### 8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

##### 8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

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

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

##### 8.2.3.- Resolución.

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

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



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

**NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.**

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

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

**DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.**

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

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS	N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (E-NNNNN.NNN)
<b>2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Publicaciones, colaboraciones y trabajos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR</b>	
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	N.I.F./N.I.E.

CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PROVINCIA	LOCALIDAD
<b>4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)</b>		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.		
<b>5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD</b>		
La persona abajo firmante DECLARA:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: <a href="mailto:dpd@dipucadiz.es">dpd@dipucadiz.es</a> o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <a href="https://sede.dipucadiz.es">https://sede.dipucadiz.es</a> ; 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 <a href="https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/">https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/</a> .		

**PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"**

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

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.

07/08/2024. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. **Nº 128.995**

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

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 7 de agosto de 2024, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes 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, del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.020, Servicio de Asistencia Jurídica y Contratación, 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 ejercicio de la asistencia jurídica al Área, tramitación de subvenciones y contratos mayores, así como cuantas tareas le sean encomendadas por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

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

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

**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.

Conforme a los siguientes 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”, identificado con el código F-27003.020, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria.

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 a los mismos, 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-27003.020.

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 RESOLVER:

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-27003.020, Servicio de Asistencia Jurídica y Contratación, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

#### ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.020), SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN, 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, el puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.020, Servicio de Asistencia Jurídica y Contratación, 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:

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

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio (F-27003.020), Servicio de Asistencia Jurídica y Contratación, adscrito al Área de Presidencia se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
2. Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
3. Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
4. Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
5. Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
6. Elaborar procedimientos de trabajo para el ámbito de sus competencias cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
7. Cumplir las siguientes tareas específicas del puesto que ocupa:

- 7.1. Realizar los preceptivos informes jurídicos exigidos en la tramitación de subvenciones.
- 7.2. Realizar contratos mayores.
- 7.3. Cotejar y compulsar documentos, verificando la concordancia entre copias y originales a fin de que las primeras tengan la consideración de auténticas.
- 7.4. Asistir a juicios de suficiencia de toda clase de poderes mediante análisis de escrituras, estatutos, acuerdos sociales, a fin de calificar la existencia, y en su caso, suficiencia de las facultades representativas de sociedades de capital y asociaciones sin ánimo de lucro principalmente, así como su régimen de actuación, como paso necesario para la firma de contratos adjudicados por la Central de Contratación.
- 7.5. Comprobar y verificar avales y seguros de caución prestados por entidades financieras y de seguros en favor de sociedades que participan en licitaciones, a fin de asegurar la prestación de garantía en los procedimientos de licitación.
- 7.6. Comprobar y verificar las capacidades, forma de actuación y representación de cedentes y cesionarios en el caso de cesiones de crédito.
- 7.7. Prestar asistencia y asesoramiento a las personas físicas que pretendan hacer uso de medios electrónicos, e incluso actuar por ellas con su consentimiento cuando carezcan de los conocimientos o medios necesarios.
- 7.8. Otorgar apoderamientos apud acta telemáticos o presencialmente.
- 7.9. Asistir en las eventuales dudas a la OAMR y BOP en cuanto a la procedencia de actuaciones o publicaciones, especialmente de los extractos recibidos de la BDNS y en relación con los instrumentos de planeamiento.
- 7.10. Asistir jurídicamente al Servicio de Patrimonio e Inventario mediante la elaboración de los oportunos expedientes en atención a las actuaciones que se pretendan.
- 7.11. Asistir a otras Áreas y organismos autónomos dependiente en materias y asuntos en las que tangencialmente tiene interés el Área de Presidencia.
- 7.12. Realizar operaciones notariales, registrales y catastrales que procedan.
- 7.13. Asistir en materias en las que tiene una especial trascendencia las normas de Derecho Privado.
- 7.14. Asesorar en cuestiones litigiosas o controvertidas con terceros, tratando de ofrecer posibilidades de solución para tratar de llegar a acuerdos extrajudiciales y evitar la resolución de pleitos en vía judicial.
- 7.15. Elaborar convenios de colaboración con terceros.
- 7.16. Colaborar con la depuración jurídica y defensa del patrimonio inmobiliario de la Corporación, y de este modo mantener actualizado el Inventario.
- 7.17. Resolver diferentes cuestiones de índole jurídica que se presenten (reclamaciones, procesos de responsabilidad patrimonial, quejas de Defensor del Pueblo, contratos privados controvertidos, etc.).

8. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.

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

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

11. Cumplir las normas de igualdad de género.

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

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Presidencia.
Servicio:	Servicio de Asistencia Jurídica y Contratación.
Puesto: J	efe/a Servicio.

Código RPT:	F-27003.020
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	64.687,74 €

La dotación del "SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN" se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.020:

01. ÁREA DE PRESIDENCIA	
01.02. OFICINA TÉCNICA	
01.02.01. OFICINA TÉCNICA PRESIDENCIA	
01.02.01.02. SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	
F-27015.001	JEFE/A SERVICIO CONTRATACIÓN
F-27003.020	JEFE/A SERVICIO
F-24096.008	T.A.G.
F-24096.012	
F-24096.022	
F-24096.069	
F-24096.078	
F-24096.079	
F-21048.052	ADMINISTRATIVO/A
F-21048.066	
L-23056.005	TÉCNICO/A MEDIO

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

**4.1.- Forma.**

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

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

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

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

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en "Trámites internos" y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.020)'.  
 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](http://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 de espacio.

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

**6.2.- FASE DE MÉRITOS.**

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

**6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)**

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

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

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

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

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

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

- a) Por tres años completos de permanencia ..... 1.00 punto.



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

#### 6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### b.2.- Por trabajos de investigación 0.50 puntos por cada uno.

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

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

La valoración se hará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

##### 6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.  
 b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.  
 c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:  
 c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por

adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

#### SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

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

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

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

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

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

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

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

#### OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

##### 8.1.- Puntuación Final.

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

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

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

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

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

##### 8.2.- Adjudicación del puesto.

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

##### 8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

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

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

##### 8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.



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

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

8.2.3.- Resolución.

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

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

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

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

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

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (E-NNNN-NNN)
<b>2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR</b>		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	PROVINCIA	LOCALIDAD
<b>4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)</b>		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.		
<b>5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD</b>		
La persona abajo firmante DECLARA:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: <a href="mailto:dpd@dipucadiz.es">dpd@dipucadiz.es</a> o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <a href="https://sede.dipucadiz.es">https://sede.dipucadiz.es</a> ; 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 <a href="https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/">https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/</a> .		

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ”

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

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.

07/08/2024. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. N° 128.999

**ADMINISTRACION LOCAL**

**AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 4 de julio de 2024, al punto 2.4. del Orden del Día, aprobó inicialmente la Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria

del Servicio de vigilancia y control del estacionamiento regulado en superficie (ORA) en vías públicas municipales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón de edictos y en la página web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina, en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia ([www.lalineas.es](http://www.lalineas.es)), y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva la Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 7/8/24. EL ALCALDE. Fdo. José Juan Franco Rodríguez. DOY FE, EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL. (Resolución D.G.A.L. 06/09/2016) Fdo. Juan Alfonso Badillo Trola.

Nº 128.863

## AYUNTAMIENTO DE BORNOS

### XV CONCURSO DE PINTURA AL AIRE LIBRE VILLA DE BORNOS

BDNS(Identif.):779650

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/779650>)

#### BASES Y CONVOCATORIA DEL XV CONCURSO DE PINTURA AL AIRE LIBRE VILLA DE BORNOS

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Cultura, convoca el XV Concurso de pintura al aire libre Villa de Bornos, con arreglo a las siguientes bases:

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.

El objeto del concurso es la elección de obras de arte.

**SEGUNDA.-** Presupuesto total y aplicación presupuestaria.

2.1.- El importe máximo para el único premio del concurso es de mil novecientos cincuenta euros que se imputarán a la partida Premios y Concursos de la Delegación de Cultura del presupuesto correspondiente al ejercicio de 2024.

2.2.- Correrán por cuenta de cada concursante los gastos de transporte, dieta y seguro, para la presentación en este concurso.

**TERCERA.-** Participantes.

3.1.- Podrán participar en el concurso todos/as aquellos/as pintores/as que lo deseen, tanto profesionales como aficionados/as, sean nacionales o extranjeros/as.

3.2.- Se establecen dos modalidades de participación en el concurso:

Modalidad Infantil : De 7 a 15 años incluidos.

Modalidad Adultos/as: A partir de 16 años de edad.

A los menores de 18 años se les requerirá autorización otorgada por el padre, madre o tutor legal que se encuentra incorporada en la solicitud que se adjunta en el Anexo a las presentes bases.

3.3.- La participación en el concurso implica la aceptación total de las bases.

**CUARTA.-** Características de las obras.

4.1.- SOPORTES

Se pintará sobre lienzo, madera o cualquier soporte rígido (en blanco o color de base o liso).

El soporte será aportado por el/la autor/a, sellándose de 9 a 12 horas en el Ayuntamiento de Bornos (Plaza Alcalde José González, 1)

Cada soporte será numerado en el reverso por la organización quedando los datos de los/as participantes en sobre cerrado con la misma numeración entregada.

Se sellará un único soporte, por participante, en cualquier técnica excepto acuarela, en cuyo caso se admitirá el sellado de hasta dos soportes por participante aunque llevarán el mismo número.

En la modalidad adulta, el área mínima del soporte será de 65 X 50 cms.

En la modalidad infantil, se establece como área máxima 55 X 38 cms.

Al objeto de evitar efectos de contaminación cada participante llevará también el material adecuado para recoger los restos generados por pintura y/o disolventes (no tirando éstos en alcorques, alcantarillas, etc) depositándolos en puntos limpios.

4.2.- TÉCNICA Y TEMÁTICA:

Se podrá utilizar cualquier tipo de técnica pictórica: acuarela, acrílico, óleo,

....

El tema de la obra será libre valorándose, en especial, aquellas que reflejen el atractivo turístico de la Villa, sobre todo, en lo referente al patrimonio monumental y el entorno natural: paisajes, calles, plazas, monumentos, edificios, etc.

**QUINTA.-** Plazo y celebración del concurso.

5.1.- Plazo. El día de celebración del concurso será el 5 de octubre. El plazo de admisión de originales comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BDNS y finalizará el día 2 de octubre, ambos incluidos. La inscripción podrá realizarse en el Ayuntamiento de Bornos (Casa Ordóñez) en horario de 9.00 a 14.00 horas, o a través del correo electrónico [bornos@bornos.es](mailto:bornos@bornos.es), o el mismo día del concurso.

5.2.- Las obras deberán realizarse, a lo largo de la jornada del día 5 de

octubre. Antes de las 12 de la mañana, el pintor debe comunicar a la organización cuál va a ser su ubicación exacta para facilitar luego la visita a los vecinos de Bornos. Es requisito indispensable que la obra se realice íntegramente en el lugar seleccionado.

5.3.- De 17 a 18 horas serán entregadas, sin firmar junto con la ficha técnica, en el Ayuntamiento de Bornos, al personal responsable de la organización. Desde las 18 hasta las 20 horas, la totalidad de las obras presentadas a concurso, se expondrán, al público en general y al jurado en particular, en la Plaza Alcalde José González de Bornos. Cada autor/a mostrará su obra en su correspondiente caballete. En ningún caso, las obras exhibidas podrán ser retiradas antes de las 20 horas.

5.4.- Rechazo de ofertas. Se anulará la participación de aquel o aquella artista que no presente su obra en el tiempo y el lugar establecido para ello.

**SEXTA.-** Medios de notificación y publicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, una vez efectuada la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, las sucesivas notificaciones serán objeto de publicación, surtiendo éstas los efectos de la notificación, a través del tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento de Bornos.

**SÉPTIMA.-** Órganos competentes para la instrucción:

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante.

**OCTAVA.-** Jurado.

8.1.- El Jurado estará formado por personas cualificadas designadas por el Ayuntamiento y se compondrá de un número mínimo de 3 personas y un máximo de 5.

8.2.- Las personas integrantes del Jurado se encuentran sometidas al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3.- La composición del Jurado será publicada en el Tablón de Edictos y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos durante la fase de instrucción del expediente.

**NOVENA.-** Criterios de valoración

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración por parte del jurado: el valor artístico, la originalidad, la técnica empleada, los materiales así como la capacidad para transmitir el atractivo de la Villa.

Cualquier caso no resuelto en las presentes bases será solucionado por el jurado.

**DÉCIMA.-** Premios.

El Jurado propondrá el otorgamiento de los premios que a continuación se indican, los cuales reciben el patrocinio que para cada uno de ellos se señala, con el contenido que igualmente se expresa:

Premio	Patrocinador	Contenido del Patrocinio
1º	Ayuntamiento de Bornos	1.100 € y Diploma
2º	Fransport	550 €
3º	Ayuntamiento de Bornos	500 € y Diploma
Mejor Artista Local	Ayuntamiento de Bornos	250 € y diploma, siendo acumulable a los patrocinados por el Ayuntamiento
Mejor Artista Infantil	Ayuntamiento de Bornos	Maletín de pinturas, valorado en 100 € y Diploma

A los premios en metálico patrocinados por el Ayuntamiento se les aplicarán las retenciones previstas en la vigente legislación tributaria.

Las obras premiadas pasarán a ser propiedad del respectivo Patrocinador.

**UNDÉCIMA.-** Destino de las obras no premiadas.

Las obras no premiadas serán expuestas a los Patrocinadores que a continuación se indican, quienes, por el orden que se señala, elegirán la obra objeto de su Patrocinio, con el contenido que igualmente se expresa:

Núm. de orden para la elección	Patrocinador	Contenido del Patrocinio
1º.	Congelados DISEL	400 € y Diploma
2º.	Regla Carrasco Barcia	380 € y Diploma
3º.	Chari y Toni	350 € y Diploma
4º.	Mesón Los Olivares	320 € y Diploma
5º.	Congelados Disel	300 € Y Diploma
6º.	Montajes Eléctricos Guadalete (MEG)	290 € y Diploma
7º.	Remolques Rafaelín	290 € y Diploma
8º.	Mari y Ángel	280 € y Diploma
9º.	Grupo Garrido	270 € y Diploma
10º.	Grupo ATEI	260 € y Diploma
11º.	Colectivo Autónomos de Bornos	250 € y Diploma
12º.	Colectivo Autónomos de Bornos	250 € y Diploma
13º.	Colectivo Autónomos de Bornos	250 € y Diploma
14º.	Colectivo Autónomos de Bornos	250 € y Diploma

Las obras, así elegidas, pasarán a propiedad del respectivo Patrocinador

**DÉCIMO SEGUNDA.-** Resolución definitiva.

12.1.- Es competente para la resolución del procedimiento, previa propuesta del jurado del concurso, la Delegación convocante. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso contencioso administrativo de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

12.2.- El plazo máximo de resolución y notificaciones será de 2 días naturales a partir de la finalización del plazo de presentación de las obras.

12.3.- Vista la deliberación del jurado, se emitirá informe por el personal Técnico del Área convocante para proceder a la resolución definitiva.

12.4.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público el día 25 de octubre en la Página web del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es) y en el Tablón de Edictos municipal.

12.5.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto el premio.

**DÉCIMO TERCERA.- Pagos.**

13.1.- El pago se realizará, una vez se haya publicado la resolución definitiva del resultado del jurado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Bornos.

13.2.- El abono del importe del premio se hará efectivo mediante transferencia bancaria, para lo cual, el participante deberá aportar el certificado de titularidad bancaria a través de la sede electrónica o registro de entrada del Ayuntamiento de Bornos.

**DÉCIMO CUARTA.- Derechos de Autor.**

Los Derechos de Autor de las obras premiadas pasarán a propiedad del Ayuntamiento, para lo cual, el participante deberá aportar el certificado de titularidad bancaria a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, comprendiendo todas las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, así como derechos de distribución y comunicación pública de la obra para su explotación comercial. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión online de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

**DÉCIMO QUINTA.- Devolución de las obras no premiadas**

Los trabajos no premiados podrán ser retirados por sus autores una vez publicado el fallo del jurado el mismo día del concurso, personalmente o por medio de persona autorizada.

**DÉCIMO SEXTA.- Protección de Datos de Carácter Personal**

A tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se declara que los datos que se recaben, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero automatizado del Ayuntamiento de Bornos. Asimismo, se informa de su derecho de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad, que se podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Bornos.

**DÉCIMO SÉPTIMA.- Normativa aplicable**

El concurso se regirá por lo dispuesto en estas bases, en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), y por el resto de legislación que resulte aplicable.

**ANEXO**

**XV CERTAMEN DE PINTURA AL AIRE LIBRE VILLA DE BORNOS**

Categoría:  ADULTO

Lema de la obra:

--

Título de la obra:

--

Datos participante:

Nombre y apellidos:
DNI:
Domicilio actual:
Email:
Teléfono:
Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/>

Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:

Nombre y apellidos:
Teléfono de contacto:
Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor):
E-mail:
Teléfono:
Autorización expresa para participación del/la menor de edad en el XV Certamen de pintura al aire libre Villa de Bornos (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/>

En Bornos, a ..... de ..... de 2024

Fdo: .....

El participante o Representante legal del/a menor

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Bornos, 10 de julio de 2024. Alcalde.

**Nº 128.876**

**AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION**

**ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 4

de julio de 2024, al punto 2.4. del Orden del Día, aprobó inicialmente la Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria reguladora del servicio de retirada de vehículos de la vía pública, depósito e inmovilización.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón de edictos y en la página web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina, en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia (www.lalineas.es), y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva la Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 7/8/24. EL ALCALDE. Fdo. José Juan Franco Rodríguez. DOY FE, EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL. (Resolución D.G.A.L. 06/09/2016) Fdo. Juan Alfonso Badillo Trola.

**Nº 128.882**

**AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA**

**ANUNCIO**

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://castellardelafrontera.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

8/8/24. El Alcalde, Adrián Vaca Carrillo. Firmado.

**Nº 128.918**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR**

**EDICTO**

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 2º trimestre de 2024, de las PRESTACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVICIOS MANCOMUNADOS DE "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", de "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", de "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y de "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos en el municipio de CASTELLAR DELA FRONTERA, los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad (https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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



Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 12/08/2024 al 14/10/2024, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

1. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

2. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores. El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

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

En Algeciras, a 7/8/24. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana R. Pérez Custodio.  
Nº 128.952

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobradoras correspondientes al 2º trimestre de 2024, de las Prestaciones Patrimoniales de los Servicios mancomunados de "ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA", "SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES", "RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES" y "DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES", todos ellos en el Municipio de JIMENA DE LA FRONTERA (Zona 1), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 GUADACORTE-LOS BARRIOS (junto al Parque de Bomberos) en horario de Att. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el 19/08/2024 al 21/10/2024, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgisa.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgisa.es>.

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

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el

propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente. En Algeciras, a 8/8/24. LA PRESIDENTA, Susana Rosa Pérez Custodio.

Firmado.

Nº 128.954

## AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de agosto de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellardelafrontera.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

8/8/24. El Alcalde, Adrián Vaca Carrillo. Firmado.

Nº 128.970

## AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 54 de la ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se hace público que por la Corporación Municipal, Pleno con fecha 30 de julio de 2024, en el punto 7 del orden del día se aprueba inicialmente la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN DE EDIFICACIONES, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES DE CHICLANA DE LA FRONTERA, abriéndose un período de información pública y audiencia a los interesados por plazo de TREINTA DÍAS, contados desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, transcurrido el cual sin haberse formulado reclamación alguna, se entenderá aprobado dicho expediente con carácter definitivo.

Así mismo, se procederá a la publicación del texto íntegro de la ordenanza y del expediente completo de su tramitación en el Tablón de anuncios del Portal web del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia del ayuntamiento, en éste último conforme al artículo 10.3 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Durante el plazo de información pública, el expediente se hallará de manifiesto en la Delegación de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano, sita en Calle Constitución, nº. 4, Planta 2ª, pudiéndose formular cuantas observaciones y alegaciones estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana Fra., a 6/8/24. El Delegado de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano, Rodolfo Pérez Neira. Firmado. El Vicesecretario General Accidental, Manuel Orozco Bermúdez. Firmado.

Nº 129.129

## AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA EDICTO

SOBRE EXPOSICIÓN PÚBLICA, PLAZOS DE PAGO Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DE LOS RECIBOS DE COBRO PERIÓDICO de I.B.I. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES Y DE I.B.I. RÚSTICO DEL EJERCICIO 2.024

FRANCISCO JAVIER BELLO GONZÁLEZ, TTE-ALCALDE DELEGADO DE HACIENDA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA,

HAGO SABER:

Que en el uso de las competencias delegadas por la Junta de Gobierno Local en el acuerdo adoptado el 10 de abril de 2024, HE RESUELTO en Decreto nº 2024/5100 de 19 de Julio de 2.024, aprobar la LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL EJERCICIO 2.024. Además, en Decreto 2024/5310 de 30 de julio de 2.024 HE RESUELTO aprobar la LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS

del ejercicio 2.024, de acuerdo con los siguientes puntos:

PRIMERO.- Aprobada la "LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (I.B.I.C.E.)" y la "LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS (I.B.I.RUS)" DEL EJERCICIO 2.024, AMBAS permanecerán en las dependencias de la Sección de I.B.I. de este Ayuntamiento sita en la Plaza de Isaac Peral nº 4 a disposición del público para su examen por plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de que, en su caso, puedan interponer contra los recibos de I.B.I.C.E. o de I.B.I.RUS. el Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo que se describirá más adelante.

SEGUNDO.- Establecer el siguiente período de pago voluntario: del 2 de Septiembre al 11 de Noviembre de 2.024.

TERCERO.- Los pagos podrán realizarse a través de las oficinas de las entidades bancarias o cajas colaboradoras, en horario de atención al público.

CUARTO.- El impago de la cuota tributaria dentro del períodos de pago voluntario señalado en el PUNTO SEGUNDO, supondrá su exacción por la vía ejecutiva y se devengarán los recargos, intereses y costas que, en su caso se produzcan, de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

QUINTO.- Dar traslado de la presente resolución a las UU.AA. afectadas y proceder a su publicación para general conocimiento mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia que se expondrá en el Tablón de Edictos Electrónicos de la Sede Electrónica Municipal en [www.sede.elpuertodesantamaria.es](http://www.sede.elpuertodesantamaria.es), lo que servirá de notificación colectiva de los recibos de cobro periódico en concepto de I.B.I.C.E. y de I.B.I.RUS. del ejercicio 2.024, conforme a lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 General Tributaria, pudiéndose interponer por los interesados, contra la presente Resolución, y/o contra los recibos de I.B.I.C.E. y de I.B.I.RUS. descritos, los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES siguiente al de finalización del período de exposición pública señalado en el punto primero de la presente Resolución (art. 14.2.c del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo). Se entenderá desestimado si en el plazo de un mes a partir de la fecha de su interposición, no recayera resolución expresa (art 14.2.L del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.)

b) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso de reposición previamente presentado, o seis meses desde el momento en que debe entenderse presuntamente desestimado el recurso de reposición previamente presentado (art. 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de Julio).

31/7/24, Jefa de Sección del IBI del ayuntamiento. Firmado. Teniente de alcalde Delegado/a de Hacienda. Firmado. 1/8/24. Secretario General. Firmado.

Nº 129.295

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE**

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE POR EL QUE SE APRUEBA DEFINITIVAMENTE EL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2024.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Barbate de fecha 12/08/2024 por el que se aprueba definitivamente el expediente de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024, incluyendo su estado de ingresos y gastos, así como la plantilla de personal inherente a los mismos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

ESTADO DE INGRESOS		
CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	Impuestos Directos	9.050.030,00 €
2	Impuestos Indirectos	230.010,00 €
3	Tasas y Otros Ingresos	9.289.999,89 €
4	Transferencias Corrientes	11.452.245,93 €
5	Ingresos Patrimoniales	620,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	500.060,00 €
7	Transferencias de Capital	675.010,00 €
8	Activos Financieros	20.070,00 €
9	Pasivos Financieros	99.250,00 €
TOTAL INGRESOS		31.317.295,82 €

ESTADO DE GASTOS		
CUADRO RESUMEN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal	11.331.650,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.706.100,00 €
3	Gastos financieros	170.900,00 €
4	Transferencias corrientes	801.104,41 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	210.000,00 €
6	Inversiones reales	402.210,00 €
7	Transferencias de capital	200,00 €

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
8	Activos Financieros	20.000,00€
9	Pasivos Financieros	1.570.200,00 €
TOTAL GASTOS		22.212.364,41 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Secretario/a General	1	A	A1	30	1.288,31 €	1.125,35 €	866,90 €
Interventor/a	1	A	A1	30	1.288,31 €	1.125,35 €	882,14 €
Tesorero/a	1	A	A1	30	1.288,31 €	1.125,35 €	875,92 €
Jefe/a de Negociado	2	C	C1	21	836,41 €	549,88 €	645,29 €
Administrativo/a	1	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	553,33 €
Trabajador Social (Director/a S Sociales)	1	A	A2	25	1.113,98 €	719,65 €	734,48 €
TAG	3	A	A1	27	1.288,31 €	966,96 €	924,48 €
TAE	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	734,48 €
Subinspector Policía Local	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	1.595,93 €
Oficial Policía Local	5	C	C1	21	836,41 €	549,88 €	1.394,88 €
Agente Policía Local	39	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	1.282,39 €
Conserje	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	521,41 €
Oficial de Jardines	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	523,88 €

(1) nº plazas (2) Grupo

B) PERSONAL LABORAL FIJO

1. Titulados Superiores							
Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Asesor/a jurídico/a	6	A	A1	27	1.288,31 €	924,48 €	734,25 €
Arquitecto/a	2	A	A1	28	1.288,31 €	966,96 €	857,61 €
Pedagogo	1	A	A1	27	1.288,31 €	924,48 €	724,34 €
Psicólogo	1	A	A1	27	1.288,31 €	924,48 €	739,16 €
Archivero	1	A	A1	27	1.288,31 €	924,48 €	567,47 €
Asesor Jurídico CMIM	1	A	A1	27	644,16 €	462,24 €	367,13 €
Economista	1	A	A1	27	1.288,31 €	924,48 €	803,40 €
Economista	1	A	A1	28	1.288,31 €	966,96 €	822,49 €

2. Titulados Medios							
Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Técnico de Turismo (Jefe de Negociado)	1	A	A2	25	1.113,98 €	719,60 €	709,77 €
Educadora social	4	A	A2	25	1.113,98 €	719,60 €	665,29 €
Trabajadora social	7	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	719,64 €
Animador/a Informador/a Sociocultural	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	710,12 €
Arquitecto/a técnico	2	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	699,89 €
Diplomado Técnico en Enfermería	2	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	665,29 €
Topógrafo	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	670,22 €
Técnico de Prevención de riesgos laborales	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	719,65 €
Coordinador de Juventud	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	719,65 €
Técnico de Gestión	1	A	A2	23	1.113,98 €	634,75 €	719,65 €

3. Bachiller superior o Equivalente							
Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Técnico de Deportes	3	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	562,88 €
Administrativo/a Jefe Negociado	1	C	C1	21	836,41 €	549,88 €	645,29 €
Administrativo/a (*1)	14	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	553,43 €
Técnico Programador	1	C	C1	21	836,41 €	549,88 €	868,74 €
Delineante	2	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	580,51 €
Agente Censal	1	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	553,33 €
Animador/a Sociocultural	1	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	558,28 €
informador/a Turismo	2	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	545,90 €

Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Técnicos especialista en jardín de infancia	1	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	558,18 €
Monitor/a de música	2	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	558,28 €
Encargado R.S.U.	1	C	C1	19	836,41 €	484,72 €	610,87 €
Administrador Limpieza viaria	1	C	C1	21	836,41 €	549,88 €	553,33 €
4. Graduado en Secundaria o Equivalente							
Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Monitor/a Deportivo	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	469,51 €
Oficial fontanería	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	524,28 €
Oficial de Jardines	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	524,28 €
Oficial Albañil (2*)	4	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	524,28 €
Locutor de Radio	3	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	469,51 €
Auxiliar de informática	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	533,63 €
Auxiliar Administrativo (3 *)	9	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	486,80 €
Ayudantes de Servicios Generales	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	486,80 €
Auxiliar de clínica	4	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	546,64 €
Educadora de calle	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	467,73 €
Oficial Electricista	3	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	523,88 €
Conserje (4*)	3	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	521,41 €
Conserje de Colegio (5 )	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	521,41 €
Trabajadora Familiar	1	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	489,25 €
Oficial de Carpintería (7 *)	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	494,21 €
Oficial Pintor (8*)	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	523,88 €
Auxiliar de bomberos (*9)	12	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	605,44 €
Monitor de laborterapia	2	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	462,08 €
Conductor RSU	9	C	C2	15	696,13 €	380,39 €	489,26 €
5. Certificado escolaridad							
Denominación de la plaza	(1)	(2)	Subgrupo	Nivel	Salario Base	C. destino	C. Específico
Peón (*10)	4	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Ordenanzas (* 12)	10	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Vigilantes	2	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Guardas	2	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Personal de Limpieza	6	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Peón limpieza viaria	11	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €
Peón RSU	5	E	E	12	637,14 €	302,14 €	445,75 €

(1) nº plazas (2) Grupo

Contra el presente Acuerdo conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio,

COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	ES	SUB	CL	TP	FP	OBSER.
FC01	SECRETARIA INTERVENCION	1	FC	A	A1	30	H.E.	S.-I.		S.		VACANTE.
FC02	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	FC	A	A1	26	A.G.	TEC.		N.S.	C.I.	VACANTE.
FC03	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	FC	A	A1	26	A.E.	TEC.	SUP.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC04	TÉCNICO/A FOMENTO	1	FC	A	A2	24	A.E.	TEC.	MED.	N.S.	C.I.	OCUPADO Y A EXTINGUIR
FC05	TÉCNICO/A BIBLIOTECA	1	FC	A	A2	18	A.E.	TEC.	MED.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC06	TÉCNICO/A DEPORTES	1	FC	A	A2	18	A.E.	TEC.	MED.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	FC	C	C2	17	A.G.	AUX.		N.S.	C.I.	VACANTE.
FC08	CONDUCTOR/A R.S.U.	1	FC	C	C1	16	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC09	OFICIAL JARDINERÍA	1	FC	C	C2	16	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC10	OFICIAL ELECTRICIDAD	1	FC	C	C2	16	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC11	VIGILANTE	1	FC	AP		16	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	OCUPADO Y A EXTINGUIR
FC12	PEÓN OFICIAL R.S.U.	1	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	OCUPADO Y A EXTINGUIR
FC13	PEÓN OFICIAL JARDINERÍA	1	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	OCUPADO Y A EXTINGUIR
FC14	PEÓN OFICIAL ELECTRICIDAD	1	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	OCUPADO Y A EXTINGUIR
FC15	LIMPIADOR/A	4	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC16	PEÓN SERVICIOS VARIOS	1	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.
FC17	PEÓN R.S.U.	1	FC	AP		14	A.E.	SS.EE.	P.OF.	N.S.	C.I.	VACANTE.

de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

13 de agosto de 2024. Fdo.: Francisco Molina Chamorro. **Nº 130.747**

## AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR

### ANUNCIO

El pleno del Ayuntamiento de El Gastor en la sesión extraordinaria celebrada el 26/07/2024 adoptó el siguiente acuerdo:

PUNTO Nº 3.-En relación con el expediente nº 644/2023 relativo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, emito el siguiente informe-propuesta para su aprobación por el Pleno de este Ayuntamiento, con base a los siguientes,

#### ANTECEDENTES

Documento	Fecha/N.º	Código Seguro de Verificación Sede electrónica, servicios en línea, validación de documentos <a href="https://elgastor.sedelectronica.es/info.8">https://elgastor.sedelectronica.es/info.8</a>
Manual de valoración realizado por el Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Diputación de Cádiz	09/01/2022	ATLAFW4RR9MDPQNLJ44QJKD3Z
Informe Jurídico del Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Diputación de Cádiz	22/12/20023	9RKRXH7CLQ3QZ3HLKZLKAXH4H
Pacto para la negociación de la RPT firmado por la Alcaldía y el representante de los trabajadores	18/04/2024	57G2WS2HMKQEZXEPWY6KFWPQD

#### LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

— Los artículos 31 y siguientes, 69 y 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 22.2.i) y 90.2 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

— El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación al Pleno de la Corporación conforme al artículo 22.2.i) de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### INFORME-PROPUESTA

PRIMERO. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, conforme a la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente, con el texto siguiente:

Puestos funcionarios de carrera:



COD:	Código del puesto.	ES:	Escala.	CD:	Nivel de complemento de destino.	PL.:	Policía local.
DOT:	Dotación.	SUB:	Subescala.	TP:	Tipo de puesto.	P. OF:	Personal de Oficinos.
NAT:	Naturaleza del puesto.	CL:	Clase.	FP:	Forma de provisión.	S:	Singularizado.
GR:	Grupo	SUP:	Superior.	OBSER:	Observaciones.	NS:	No Singularizado.
SGR:	Subgrupo	MED:	Media.			C.I.:	Concurso interno.

Puestos de laboral fijo:

COD.	DENOMINACION.	DOT.	NAT.	GR.	SGR.	CD.	TITULACIÓN	OBSER.
LF01	PROFESOR EDUCACIÓN INFANTIL	1	LF	A	A2	18	GRADO	VACANTE.
LF02	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	LF	A	A2	21	GRADO	VACANTE.
LF03	DIRECTOR/A GUARDERÍA	1	LF	A	A2	18	GRADO	VACANTE.
LF04	AUXILIAR EDUCACIÓN INFANTIL	2	LF	C	C1	14	ESO	VACANTE.
LF05	MONITOR/A ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1	LF	C	C1	15	ESO	VACANTE.
LF06	DINAMIZADOR GUADALINFO	2	LF	C	C1	14	ESO	VACANTE.
LF07	MONITOR LUDOTECA	1	LF	C	C2	12	ESO	VACANTE.
LF08	AUXILAIR AYUDA DOMICILIO	1	LF	C	C2	12	ESO	VACANTE.
LF10	SOCORRISTA	3	LF	C	C2	13	ESO/SALVAMENTO	VACANTE.
LF09	VIGILANTE-CONDUCTOR	1	LF	AP		14	SIN TITULACIÓN	VACANTE.

COD:	Código del puesto.
DOT:	Dotación.
NAT:	Naturaleza del puesto.
GR:	Grupo
SGR:	Subgrupo
CD:	Nivel de complemento de destino.

SEGUNDO.- La RPT comenzará a aplicarse a partir del 1 de octubre de 2024.

TERCERO.- Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

Sometida la propuesta a votación, fue aprobada por unanimidad de todos los concejales presentes.

14 de agosto de 2024. La Alcaldesa, Fdo. María Isabel Moreno Fernández.  
Nº 131.388

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA  
E.L.A. EL TORNO**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITOS FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA 09/2024**

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería (expediente de modificación presupuestaria 09-2024), lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

C.Ope.	Sig.	S/C	Aplic.	Proyecto	R.F.	Importe
010	+	N	2024 338 22604		5	1.118,45
010	+	N	2024 934 35200		5	4.000,00
020	+	N	2024 338 22699		5	9.211,64

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En El Torno, a veintidos de agosto de 2024. EL PRESIDENTE DE LA ELA DE EL TORNO, Fdo.: FRANCISCO JAVIER FUENTES. Nº 133.417

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA  
E.L.A. EL TORNO**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITOS FINANCIADO CON REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA 15/2024**

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería (expediente de modificación presupuestaria 15-2024), lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Pro.	Eco.	Créditos Iniciales	Modificaciones de Crédito	Suplemento de créditos	Créditos finales
341	48000	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
338	22799	52.002,00	42.639,95	50.000,00	154.641,95
338	22601	7.000,00	0,00	15.000,00	22.000,00
338	22199	3.500,00	0,00	11.000,00	14.500,00
		62.802,00	27.225,00	84.000,00	199.141,95

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En El Torno, a veintidos de agosto de 2024. EL PRESIDENTE DE LA ELA DE EL TORNO, Fdo.: FRANCISCO JAVIER FUENTES. Nº 133.419

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

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

**INSERCIONES:** (Previo pago)  
Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).  
Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).  
Depósito Legal: CAI - 1959