

MTFMM/pcg

EDICTO

El Diputado Delegado del Área de Función Pública, hace saber que mediante Resolución de fecha 12 de enero de 2017, se adoptó lo siguiente:

“Dada la necesidad de contar con los servicios profesionales de personal Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT), en uso de las atribuciones que me están conferidas, vengo en:

Primero.- Autorizar la selección de personal con la categoría de Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT).

Segundo.- Aprobar las bases específicas que van a regular la citada selección, que se adjuntan en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Convocar el proceso selectivo de personal con la categoría de Ayudante de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT).

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo del Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, se hace constar expresamente que como consecuencia de la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación de la nueva Bolsa de Trabajo resultante de esta selección, la Bolsa de Trabajo de Ayudante/a de Recaudación de fecha 31 de enero de 2007, dejará de estar en vigor.

Quinto.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación”.

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de notificación, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la ley 39/1998, 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.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AYUDANTE DE RECAUDACIÓN PARA EL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (SPRyGT).-

PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral no fijo o nombramiento como funcionario/a interino/a, en función de las necesidades de la Diputación Provincial de Cádiz.

La denominación del puesto que se pretende seleccionar es el de Ayudante/a de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT).

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista resultante de esta selección creará una Bolsa de Trabajo de Ayudante/a de Recaudación para el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT).

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir las personas aspirantes son los siguientes:

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/kE6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/kE6ytA==	Página	1/9



a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o titulación declarada legalmente equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

f) No haber sufrido la separación mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto en el que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

TERCERA.- FUNCIONES.

Las funciones que desempeña el personal Ayudante de Recaudación, están relacionadas con los procedimientos de la especialidad tributaria que se tramitan en las dependencias de Unidades Técnicas Tributarias a las que se encuentran adscritos, y siempre dentro del nivel de responsabilidad que corresponde a su cuerpo y escala; correspondiendo de manera sucinta con la siguiente agrupación de tareas que se llevan a cabo de conformidad con la organización interna del SPRyGT:

1. Atención, asistencia e información al/a contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Preparación y apoyo en la gestión de cargos en periodo voluntario y ejecutivo.
3. Trámites administrativos y documentación del procedimiento de apremio.
4. Trámites administrativos y documentación del procedimiento de gestión tributaria.
5. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos de inspección de tributos.
6. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos de recaudación de sanciones.
7. Trámites administrativos y documentación de los procedimientos catastrales.
8. Archivo, documentación y actualización de expedientes.
9. Anotación y seguimiento de movimientos contables sobre expedientes y procedimientos.
10. Otras tareas auxiliares de carácter general, como gestión del correo, registro de documentos, etc.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de veinte días naturales contado desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado,

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	2/9



domingo o festivo.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro electrónico común de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante formulario normalizado establecido en la Sede electrónica central de la Diputación, accesible desde la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse a través del Registro General de la Diputación Provincial.

Dichas solicitudes se formularán en el modelo oficial disponible en el Área de Función Pública de la Diputación Provincial, así como en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado en la Base Novena, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones que se describen en la Base Tercera. En este caso, el certificado de discapacidad se entregará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo, y el certificado de compatibilidad inexcusablemente en el plazo establecido en la Base Octava para la justificación de los méritos.

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la constitución del Órgano de Selección así como la fecha y lugar de las pruebas.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- Las personas que compongan el Órgano de Selección, de conformidad con lo prevenido en el artículo 60.1 del T.R.E.B.E.P., serán seleccionadas con respeto a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará constituido de la siguiente forma:

- a) Presidencia.
- b) Vocalías, en número de cuatro.
- c) Secretaría, que tendrá voz pero sin voto.

2.- Personas Asesoras: corresponderá al Órgano de Selección, una vez constituido, determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrá voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Estará constituido por las siguientes pruebas:

A) Prueba objetiva teórica:

Se realizará siguiendo el contenido de los temas que se incluyen a continuación:

1. Marco legislativo en materia de recaudación de los tributos locales en las Diputaciones Provinciales en Andalucía. La ordenanza fiscal general de la Diputación de Cádiz.
2. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos. Notificación.
3. Inspección Tributaria: La regularización tributaria de los tributos locales. El procedimiento de comprobación limitada.

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	3/9



4. Gestión Tributaria: Procedimientos de gestión tributaria local. La liquidación de los tributos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
5. El hecho imponible, concepto y clases. Cuota tributaria y deuda tributaria. Las personas obligadas al pago en la gestión recaudatoria. Las personas obligadas al pago de manera principal. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos/as. Los/as responsables de los tributos como obligados/as al pago. La persona responsable solidaria, subsidiaria y la derivación de responsabilidad.
6. Derechos y garantías de las personas obligadas tributarias.
7. Ingresos de la gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
8. La extinción de la deuda. Pago. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción. Baja provisional por insolvencia. Garantías.
9. Recaudación en periodo voluntario.
10. Recaudación en periodo ejecutivo. Inicio y desarrollo del procedimiento. Embargo de bienes.
11. Ley de prevención de riesgos laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
12. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

La prueba objetiva teórica tendrá carácter escrito y consistirá en un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples (test), que determinará el órgano de selección inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

B) Prueba objetiva práctica:

La prueba objetiva práctica tendrá carácter escrito y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza, que se resolverán mediante preguntas con respuestas múltiples (test), que determinará el órgano de selección inmediatamente antes de la realización de la prueba.

El Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarla.

Al objeto de agilizar el procedimiento, las dos pruebas se realizarán de forma conjunta en el mismo acto, siendo su corrección de manera individualizada de forma que si no se supera la prueba objetiva teórica no será corregida la prueba objetiva práctica.

SÉPTIMA.- FASE DE MÉRITOS.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación, tomándose como último día de plazo para realizar el cómputo el de finalización para la presentación de instancias:

A) Experiencia profesional:

1. Servicios prestados certificados como personal funcionario o laboral en cualquier Administración Pública, como personal Ayudante de Recaudación o categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 2 puntos.
2. Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en Seguridad Social por cuenta de la empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, como personal Ayudante de Recaudación o categoría profesional equivalente de la misma

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	4/9



- especialidad funcional: 0,05 puntos por mes. Hasta un máximo de 1 punto.
3. Cuando en los supuestos 1) y 2) anteriores fuese necesario el cómputo de días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.
 4. A los efectos de estas Bases se tendrá la condición de persona trabajadora autónoma económicamente dependiente cuando se reúnan las condiciones previstas en los números 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajo Autónomo. Igual trato se dará a todas aquellas situaciones anteriores a dicho Estatuto cuando, de manera fehacientemente certificada, quede constancia de que se dieron las condiciones recogidas en el artículo antes invocado.
 5. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos todos sus organismos y sociedades, no se requerirá la presentación de certificado oficial de los mismos siempre que se consignen en la instancia, a efectos de su toma en consideración. Desde la propia Diputación Provincial, a través del Área de Función Pública, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.
 6. En el supuesto de que se solapen periodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata.

La puntuación máxima a alcanzar por estos servicios no podrá ser superior a 3 puntos en total.

B) Formación: La formación académica, los cursos de formación, así como cursos de prevención en riesgos laborales y en materia de Igualdad, se puntuarán y valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

PUNTUACIÓN

Formación Académica:

1. Un título académico de Bachillerato o de Técnico Especialista (FP2, Módulo Profesional de Nivel III) en la Rama de Conocimientos de Administrativo: 1,00 punto.
2. Un título académico de Técnico Auxiliar (FP1, Módulo Profesional de Nivel II) en la Rama de Conocimientos de Administrativo: 0,50 puntos.

Cursos de Formación:

1. Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora.
2. Los cursos que no aporten número de hora serán considerados de tres horas. Aquellos otros que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.

Cursos de Prevención en Riesgos Laborales:

1. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.
2. Curso de Prevención en Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,50 punto por cada uno.
3. Cursos de de Prevención de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.
4. Cursos de de Prevención de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Cursos en materia de Igualdad:

1. Máster universitario oficial en materia de Igualdad: 0,50 puntos por cada uno.
2. Cursos de Igualdad de menos de 20 horas: 0,05 por cada uno.
3. Cursos de de Igualdad de 20 o más horas: 0,10 por cada uno.

Puntuaciones máximas a conceder:

1. Por Formación Académica la puntuación máxima a conceder será de 2,00 puntos.
2. Por Cursos de Formación la puntuación máxima será de 2,00 puntos en total.
3. Por Cursos de Prevención la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
4. Por Cursos en materia de Igualdad la puntuación máxima será de 0,50 puntos en total.
5. La participación a título de docente en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación máxima indicada en cada caso.
6. En todo caso, la suma de la puntuación de los apartados anteriores no podrá ser superior a 3 puntos.

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	5/9



VALORACIÓN

1. Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o las de máster universitario oficial, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, Universidad, Colegio Profesional, Cámara de Comercio, Organización Sindical o Confederación de Empresarios.

2. Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

La formación en materia de prevención de riesgos laborales será tomada en consideración, salvo en aquellos casos en que por su especificidad no tengan aplicación directa al puesto a que se opta.

3. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.
4. Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.
5. La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL DE LA FASES DE MÉRITOS

En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en fase de méritos (Experiencia profesional y Formación) no podrá ser superior a 5 puntos.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Aquellas personas candidatas que hayan superado las dos pruebas previstas en las presentes Bases, deberán presentar en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del resultado definitivo de las pruebas en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Diputación Provincial, los documentos que acrediten los méritos a que se aluden en la Base Séptima anterior.

Esta documentación deberá presentarse ante el Registro General de la Corporación, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con certificación original y fotocopia para su cotejo o compulsada por organismo público.

En particular deberán tomarse en consideración lo siguiente:

1.- Experiencia profesional

a) Por los servicios certificados prestados en empresas privadas en régimen laboral se deberán presentar los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo o certificación de empresa de la Seguridad Social correspondiente al período que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización.
- Y Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten los períodos presentados como mérito.

b) Por los servicios certificados prestados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcional o laboral: aportando la documentación indicada en el apartado anterior, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	6/9



- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.
- Naturaleza jurídica de la relación.

No precisarán cumplir con estos requisitos aquellas personas que aleguen servicios prestados en la Diputación Provincial de Cádiz, excluidos sus organismos y empresas, bastando consignar la circunstancia en las condiciones establecidas en la Base Séptima.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de categoría profesional equivalente de la misma especialidad funcional, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia con las existentes en la Excm. Diputación Provincial para el caso.

La relación contractual establecida en el contrato de trabajo será la que determine la valoración de la experiencia profesional, siempre que se esté en posición de desarrollarla con el correspondiente título.

2.- Formación Académica

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos de Formación

Para acreditar los méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, en la que conste:

- Denominación de la acción formativa.
- Número de horas de duración. En el caso de que no se indique, se estará a lo que se establece en estas Bases.
- Concepto en el que participó el aspirante.

Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará la relación o no con el contenido del puesto de trabajo en función de la denominación de la acción formativa.

La Diputación Provincial de Cádiz se compromete a la custodia de los documentos presentados por un período de tiempo de seis meses, salvo que por cualquier causa legal deban ser conservados más tiempo, a cuyo final serán destruidos si no son retirados con anterioridad.

NOVENA.- PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección tomará su decisión sumando la puntuación alcanzada por las personas candidatas en cada una de las pruebas objetivas teórica y práctica así como en la fase de méritos. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

Dicho orden, aún en los casos de empate, será el que determine el de las posibles contrataciones como personal laboral o nombramiento como personal funcionario interino.

Los empates se dirimirán de conformidad con las siguientes instrucciones:

1. Para el establecimiento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se comprobará la existencia de infrarrepresentación en el grupo profesional de que se trate.
2. Determinada la infrarrepresentación, se procederá del siguiente modo:
 - a) Establecimiento de prelación en función de la puntuación de la prueba objetiva teórica realizada.
 - b) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación de la prueba objetiva práctica realizada.
 - c) Si persiste el empate se tomará en consideración la puntuación total alcanzada en fase de méritos.
 - d) Si persiste el empate se procederá al sorteo entre ellas.

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	7/9



A continuación se procederá con el otro sexo, que se pondrán en orden posterior al infrarrepresentado, siguiendo los mismos criterios antes señalados.

De no existir infrarrepresentación de uno de los sexos, se procederá de la misma forma con todas las personas afectadas.

- Se considerará que existe infrarrepresentación cuando en un determinado grupo profesional los efectivos de uno de los sexos sea inferior al cuarenta por ciento del total.

Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 7% de los contratos que se realicen, siendo siempre a favor de estas personas el primer llamamiento para contratar. La reserva del 7%, se realizará de acuerdo con la siguiente distribución: el 5% para ser cubiertas por personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y el 2% restante para persona que acrediten discapacidad intelectual. Se aplicará a estas personas los mismos criterios antes indicados para dirimir los empates. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

DÉCIMA.- RETRIBUCIÓN MENSUAL.

La retribución, será la establecida en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz vigente para el puesto de Ayudante de Recaudación.

DECIMOPRIMERA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios del Órgano de Selección relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de la Corporación y en la página web de la Corporación, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: Servicios. Función Pública y Recursos Humanos. Selección de Personal. Contrataciones temporales.

DECIMOSEGUNDA.- CONVOCATORIA DESIERTA.

En el supuesto de que la convocatoria quedase desierta se podrá recurrir a las Oficinas del Servicio Andaluz de Empleo (S.A.E.) de la zona correspondiente.

DECIMOTERCERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con las Bases Generales para la selección de personal empleado público que no tenga la consideración de fijo de la Diputación Provincial de Cádiz, publicadas en el BOP de Cádiz num. 152, de 10 de agosto de 2009 y en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

DECIMOCUARTA.- NORMA FINAL.

Las presentes Bases 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 art. 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, 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.

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/ke6ytA==	Página	8/9





El Diputado Delegado de Función Pública
Francisco González Pérez

Código Seguro De Verificación:	pUhQYo8P4wUFOsR/KE6ytA==	Fecha	16/01/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Francisco González Pérez		
	María Teresa Fernández-mota Martos		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/pUhQYo8P4wUFOsR/KE6ytA==	Página	9/9

