

**DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ****AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS****SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA DE OLVERA****ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO  
EDICTO**

D<sup>a</sup>. María Remedios Márquez Vílchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de Olvera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

CONCEPTOS: AGUAS DE EL BOSQUE, 2º TRIMESTRE DE 2017.

AGUAS DE PRADO DEL REY, 2º TRIMESTRE DE 2017

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de Agosto hasta el 10 de Octubre de 2017, ambos inclusive.

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

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

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista, 16 en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Olvera a 1 de Agosto de 2017. La Jefe de la Unidad de Recaudación. P.A., El Agente de Recaudación. Firmado: Nicolás Bonilla Zambrana **Nº 65.360**

**AREA DE COORDINACION POLITICA  
PARTICIPACION CIUDADANA****RESOLUCION PROVISIONAL CONVOCATORIA SUBVENCIONES  
CONCURRENCIA COMPETITIVA A MUNICIPIOS PROVINCIA DE CADIZ  
PARA LA REALIZACION DE PROCESOS PARTICIPATIVOS**

BDNS(Identif.):344347

En Cádiz, a 14 de Julio de 2017, reunidos en el Edificio Roma de la Excm. Diputación de Cádiz, bajo a presidencia del Vicepresidente Primero y Diputado del Área de Coordinación Política, Juan Carlos Ruiz Boix y una vez analizados los Informes respectivos sobre los distintos proyectos presentados en fecha y forma a la convocatoria de Subvenciones para la realización de procesos participativos, publicadas en el B.O.P. Nº 87 del 11/05/17, se propone RESOLVER:

Subvencionar los siguientes ayuntamientos:

Proyecto: SERVICIO DE ASesoramiento, DINAMIZACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Ayuntamiento: ALCALÁ DE LOS GAZULES ..... Cantidad: 2.545,65 □

Proyecto: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS AYUNTAMIENTO ALCALÁ DEL VALLE 2018

Ayuntamiento: ALCALA DEL VALLE ..... Cantidad: 2.397,52 □

Proyecto: PROCESO DE CONSULTA CIUDADANA SOBRE INVERSIONES EN BORNOS Y COTO DE BORNOS

Ayuntamiento: BORNOS ..... Cantidad: 2.556,95 □

Proyecto: DESARROLLO DE PLATAFORMA DIGITAL. CONILUSIÓN

Ayuntamiento: CONIL ..... Cantidad: 2.241,18 □

Proyecto: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2017

Ayuntamiento: MEDINA SIDONIA ..... Cantidad: 2.556,95 □

Proyecto: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2018 "SUS PROPUESTAS CUENTAN"

Ayuntamiento: OLVERA ..... Cantidad: 2.399,05 □

Proyecto: SIGUE PARTICIPANDO EN TUS PRESUPUESTOS

Ayuntamiento: PATERNA DE RIVERA ..... Cantidad: 2.399,05 □

Proyecto: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2018

Ayuntamiento: PUERTO SANTA MARÍA ..... Cantidad: 2.399,05 □

Proyecto: PROCESO PARTICIPATIVOS ASAMBLEAS DE ZONA.

CONSTRUIMOS DESDE ABAJO

Ayuntamiento: PUERTO REAL ..... Cantidad: 1.630,91 □

Proyecto: IMPLANTACIÓN DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2017

Ayuntamiento: PUERTO SERRANO ..... Cantidad: 2.083,27 □

Proyecto: PLAN DE COMUNICACIÓN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2018

Ayuntamiento: ROSA ..... Cantidad: 2.308,10 □

Proyecto: JORNADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA DIFUSIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Ayuntamiento: SAN FERNANDO ..... Cantidad: 1.925,37 □

Proyecto: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 2017

Ayuntamiento: TARIFA ..... Cantidad: 2.556,95 □

CADIZ, 24 de julio de 2017. JUAN CARLOS RUIZ BOIX **Nº 65.508**

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS  
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA****OFICINA DE LA LINEA DE LA CONCEPCION****ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO  
EDICTO**

D/Dña. AMARO DANIEL LORENZO GOMEZ Jefe de la Unidad de Recaudación de LA LINEA del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

CONCEPTO: 2º TRIMESTRE DE BASURA 2017

PLAZOS DE INGRESO: del 24 DE JULIO hasta el 2 DE OCTUBRE de 2017, ambos inclusive.

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

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

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de LA LINEA, oficina de atención al público sita en c / REAL Nº 1, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En LA LINEA, a 4 de JULIO de 2017. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: Amaro Daniel Lorenzo Gómez. **Nº 65.786**

**AREA DE EMPLEO  
INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO  
SOCIOECONOMICO Y TECNOLÓGICO  
ANUNCIO**

Por Decreto de fecha 4 de Agosto de 2017, se ha aprobado por la Presidencia del IEDT, el siguiente Decreto:

Vista la necesidad de disponer de unas bases generales que regulen todos los procedimientos de constitución de bolsas de trabajo de este IEDT.

Vista la propuesta de bases generales presentada por el departamento de RRHH, así como el acta de la Mesa General de Negociación.

Considerando lo dispuesto en los arts. 103 CE y 92.1 LRRL, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular el art. 34 LRRL, vengo en disponer:

PRIMERO.- Aprobar las bases generales reguladoras de bolsas de trabajo de IEDT, cuyo texto consta en el anexo I de la presente resolución.

SEGURO.- Ordenar la publicación de las citadas bases generales en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Fijar la fecha de entrada en vigor de las bases generales aprobadas, el día siguiente al de la fecha de publicación.

ANEXO I. BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, SEGÚN NECESIDADES DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, INCLUIDAS LAS COFINANCIADAS CON CARGO A FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS (FONDOS EIE) DENTRO DEL MARCO COMUNITARIO 2014-2020.

01.- OBJETO DE LAS BASES:

El objeto de las presentes bases es la selección de aspirantes por el sistema de Concurso – Oposición Libre, para la constitución en el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico "O.A. de la Diputación Provincial de Cádiz" (En adelante IEDT) de Bolsas de trabajo constituida por un máximo de 25 personas para el desempeño provisional de puestos de trabajo, por ejecución de programas de carácter temporal, según necesidades del IEDT, incluidas las cofinanciadas con cargo a Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FONDOS EIE), dotadas con las retribuciones que correspondan con

arreglo a la legislación vigente, Convenio Colectivo de este IEDT, Relación de Puestos de Trabajo y Presupuesto General de mismo, que pudieran surgir en el IEDT.

#### 02.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La selección se realizará mediante la constitución de una bolsa de trabajo para cada cuerpo o especialidad, por el sistema de concurso-oposición, que se ajustará a las siguientes bases: PRIMERA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, con las excepciones establecidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza y puesto a que se aspira. Las personas con minusvalía deberán hacerlo constar en la instancia, indicando si precisan adaptación de las pruebas. La condición de minusválido se acreditará por certificación del Organismo Público competente.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- En el supuesto de tratarse de aspirantes que no posean la nacionalidad española deberá realizarse una prueba previa, ante el Tribunal nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalente. Esta prueba será calificada de apto o no apto.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el contrato/nombramiento de quien esté incurso en causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

#### SEGUNDA.- PRINCIPIOS INSPIRADORES.

Todo el personal no permanente que ingrese en el IEDT, independientemente de su condición, deberá superar un proceso selectivo amparado en los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Las bolsas de trabajo se utilizarán únicamente para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo necesarios para la ejecución del correspondiente proyecto/programa. Los puestos de trabajo a cubrir son susceptibles de cofinanciación de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) dentro del Marco Comunitario 2014-2020.

#### TERCERO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud, debidamente cumplimentada, en el plazo de veinte días naturales contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. La solicitud, podrá recogerse en el IEDT o descargarse en la página web del mismo Organismo ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo)). Se dirigirán al Ilmo./a. Sr./a. Presidente/a del IEDT, presentándose en el Registro General del IEDT, o a través de su sede digital, indicando que reúne todos y cada uno de los requisitos que figuran en la convocatoria.

Podrán remitirse también en cualquiera de las formas y medios que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Cuando las solicitudes se presenten utilizando estos medios el aspirante deberá remitir copia de la misma mediante fax, al tfn. 956221188 o correo electrónico a la dirección [iedtpersonal@dipucadiz.es](mailto:iedtpersonal@dipucadiz.es).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de las presentes bases.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

En todo caso, para el reconocimiento del derecho, 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 describan en la convocatoria específica. 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 para la justificación de los méritos.

A la solicitud se acompañará:

- Copia compulsada del DNI o NIE, en caso de ciudadanos comunitarios.
- Copia simple de la titulación exigida para el acceso a la plaza.

#### CUARTO.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del IEDT dictará resolución en la que se establecerá la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa de la exclusión y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación. La

resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes.

Una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y en la web del IEDT ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo)), con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de ésta.

#### QUINTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal Calificador, que será designado por la Presidencia del IEDT, estará compuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 y 3 del citado Texto Refundido, por los siguientes miembros titulares y otros tantos suplentes, quienes pertenecerán al órgano de selección siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie:

- El Presidente, que será un funcionario de carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo A.1.
- Cuatro vocales, que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- El Secretario, que será el del Organismo, pudiendo delegar el cargo en otro funcionario de carrera.

El tribunal será nombrado en cada convocatoria y con arreglo a la misma le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas. Asimismo, su composición será publicada en el BOP de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y en la web del IEDT ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo)).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

La Presidencia podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario o sus suplentes.

El Tribunal una vez constituido, podrá determinar la incorporación de personas asesoras, si lo estima necesario. Quienes tengan tal condición tendrán voz pero no voto en las decisiones del Órgano de Selección.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria. De todas las incidencias y actuaciones, deberá quedar constancia fehaciente en las Actas correspondientes.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente y el derecho a percibir las indemnizaciones establecidas, de conformidad a lo fijado en el Real Decreto 462/02 de 5 de marzo y en el TREBEP.

#### SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN. Consistirá en la celebración sucesiva de cada una de las fases de oposición y de concurso, a fin de evaluar la competencia, aptitud e idoneidad de los aspirantes para el desempeño de los correspondientes funciones y de establecer el orden de prelación de los mismos para la constitución de la bolsa de empleo.

Entre la lista provisional y la lista definitiva de cada fase del procedimiento se otorgará un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

Los temarios sobre los que versarán las pruebas teóricas y/o prácticas, no podrán superar en cuanto a su extensión:

- Para plazas pertenecientes al grupo retributivo "A1" ..... 26 temas.
- Para plazas pertenecientes al grupo retributivo "A2" ..... 20 temas.
- Para plazas pertenecientes al grupo retributivo "C" ..... 12 temas.
- Para plazas pertenecientes al grupo retributivo "D" ..... 8 temas.
- Para plazas pertenecientes al grupo retributivo "E" ..... 5 temas.

Los temas para las plazas "A1"; "A2"; "C"; "D" y "E", estarán divididos en dos bloques, uno de ellos relativo a temas de carácter general y otro concerniente a temas referentes a Fondos Europeos. Debido a la naturaleza de estos últimos, se publicarán en la página web del IEDT dichos temas para su descarga en formato pdf por los aspirantes.

#### SEPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN.

Podrá estar constituido por las siguientes pruebas:

##### A) Prueba personal:

Consistirá en la realización de un ejercicio sobre la materia contenida en el temario de Convocatoria.

A criterio del Órgano de Selección la Prueba Personal podrá tener carácter oral o escrito. En el caso de optarse por una prueba/s escrita, ésta podrá tomar la forma de test o implicar redacción, gozando el referido Órgano de la máxima discrecionalidad para realizar su propuesta.

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

##### B) Prueba práctica:

El contenido de la prueba a realizar se determinará libremente por el Órgano de Selección respetando la forma (oral o escrita; en forma que implique redacción; respuestas a un test; solución de casos y problemas, etc.) y la descripción de funciones que se indiquen en la Convocatoria.

El Órgano de Selección podrá decidir, dentro de este apartado B, la realización de varios ejercicios sucesivos los cuales deberán superarse individualmente. Estos ejercicios sucesivos se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos en cada uno de ellos para permanecer en el proceso selectivo.

La puntuación definitiva y única de esta Prueba Práctica se obtendrá, del siguiente modo:



a) En el supuesto de que conste de un solo ejercicio, el Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos. Una calificación inferior a 5 puntos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

b) En el supuesto de que conste de más de un solo ejercicio, el Órgano de Selección valorará la prueba de 0 a 10 puntos, hallando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios realizados. Una calificación inferior a 5 puntos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

#### OCTAVA.- FASE DE CONCURSO O 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: En todo caso, la puntuación máxima a alcanzar en la fase de méritos (Experiencia Profesional y Formación), no podrá ser superior a 5 puntos.

##### A) Experiencia profesional:

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.

1.- Experiencia profesional: (la puntuación máxima a alcanzar por la experiencia profesional no podrá ser superior a 2,5 puntos en total).

- Servicios prestados certificados en Administraciones Públicas como personal en régimen funcionarial o laboral, que resulten homólogos a los exigidos en la convocatoria: 0,04 puntos por mes.

- Servicios prestados certificados en empresas privadas en régimen laboral (con contrato laboral y alta en la Seguridad Social por cuenta de empresa), así como servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada por personal autónomo económicamente dependiente, precisando en todo caso que resulten homólogos a los exigidos en cada convocatoria: 0,02 puntos por mes.

Cuando fuera necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los períodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

A los efectos, 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 20/07 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.

Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el IEDT, 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.

En el supuesto de que se solapen períodos de servicios prestados, sólo será tomado en consideración uno de ellos en la forma que resulte más favorable para la persona candidata. En el supuesto de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que la plaza convocada, pero que no coincide exactamente con la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, deberá acompañarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas

2.- Formación: (la puntuación máxima a alcanzar por la experiencia profesional no podrá ser superior a 2,5 puntos en total).

##### 2.1.- Formación académica:

- Titulaciones universitarias pertenecientes a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/07): 0,5 puntos (no se valorará como mérito la titulación exigida en las bases)

- Doctorado en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la Convocatoria: 1 punto

- Máster Oficial Universitario en una materia propia de las funciones del puesto indicadas en la Convocatoria: 1 punto

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de 2 puntos.

##### 2.2.- Cursos de formación:

- Cursos relacionados con el puesto, a juicio del Órgano de Selección: 0,01 puntos/hora. La puntuación máxima a alcanzar en éste apartado será de 2 puntos.

- Cursos de Prevención en Riesgos Laborales: (La puntuación máxima en este apartado es de 0,5 puntos)

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Superior: 0,5 puntos por cada uno.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de Nivel Intermedio: 0,25 puntos por cada uno.

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de más de 20 horas: 0,10 puntos por cada uno.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de menos de 20 horas: 0,05 puntos por cada uno.

- Cursos en materia de Igualdad: (La puntuación máxima en este apartado es de 0,5 puntos)
- Máster en materia de igualdad: 0,5 puntos.

- Cursos de igualdad de más de 20 horas: 0,10 puntos

- Cursos de igualdad de menos de 20 horas: 0,05 puntos

La participación a título docente en alguna de las acciones formativas indicadas, otorgará el doble de puntuación que corresponda en cada caso. No obstante no se podrá superar la puntuación otorgada para cada caso.

Se entiende por cursos las acciones formativas que tengan dicha denominación o la de máster (cuando no tenga la condición de máster universitario según Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales), 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, una universidad, por un colegio profesional, por la Cámaras de Comercio, por una Organización Sindical o por una Confederación de Empresarios.

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. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que era en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente era tomada en

consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

#### NOVENA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Esta documentación (copia simple) deberá presentarse ante el Registro General del IEDT, por las personas que hayan superado la fase de oposición en el plazo 5 días, 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.

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:

a. 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.

b. 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 funcionarial 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:

a. Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

b. Dependencias a las que estuvieron adscritos dichos puestos.

c. Naturaleza jurídica de la relación.

No precisarán cumplir con estos requisitos aquellas personas que aleguen servicios prestados en el IEDT, bastando consignar la circunstancia en las condiciones establecidas en la Base Novena.

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 convocadas.

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.

- 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.

El IEDT 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.

#### DECIMA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador 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 los posibles nombramientos/contratos.

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 dentro de la Diputación de Cádiz.

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.

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.

3. 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.

#### UNDECIMA.- PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la página web ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo/](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo/)) y en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz. Dicha resolución se elevará a la Presidencia del IEDT, que ordenará su publicación en el B.O.P. de Cádiz.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal Calificador podrán interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá presentarse escrito de alegaciones en el plazo de cinco días hábiles

desde la fecha de su publicación.

Los aspirantes propuestos para la formación de la bolsa específica aportarán ante el IEDT, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el B.O.P. de Cádiz las relaciones definitivas de aprobados, los documentos acreditativos de los méritos alegados, las condiciones de capacidad, y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formar parte de la Bolsa de Empleo correspondiente, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Mediante resolución de la Presidencia se constituirán las Bolsas de Empleo.

No obstante, la persona llamada a cubrir la plaza temporal deberá acreditar en el momento previo al nombramiento/contratación que sigue cumpliendo las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### DUODÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo, por lo que se señala al Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y a la página web del IEDT ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo)), con independencia de su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia en los casos ya mencionados con anterioridad.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cada vez que por necesidades de los diferentes Servicios del IEDT implicados tanto en la ejecución de proyectos con financiación propia como en proyectos relacionados con la Gestión, Control y Justificación de Fondos Europeos, se nombre/contrate personal de la Bolsa, se publicará en el BOP de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación de Cádiz y en la web del mismo Organismo ([www.dipucadiz.es/iedt/empleo](http://www.dipucadiz.es/iedt/empleo)), la relación de personas nombradas/contratadas y el programa Europeo al que serán adscritos en exclusividad, con expresión del grado de cofinanciación, el nombre del programa y el Fondo Estructural y de Inversión Europeo que esté a cargo del mismo.

#### DECIMOTERCERA: RETRIBUCIONES.

Las retribuciones salariales del personal del IEDT, se aprobaron mediante acuerdo por negociación colectiva celebrada el 6 de Febrero de 2009, y recogidas en el Acuerdo de Negociación Colectiva para la Personas Empleadas Públicas del IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz, Capítulo VIII. Retribuciones, Artículo 19. Tablas Salariales.

#### 03. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1 Todos aquellos aspirantes que superen con la condición de "apto" las pruebas selectivas se integrarán en la bolsa de trabajo, y a cada uno de ellos se le asignará un número correlativo en atención a la puntuación obtenida en la realización de las pruebas y/o valoración de méritos fijados en cada convocatoria.

3.2 Situación de los integrantes de la bolsa.- Los integrantes de una bolsa de trabajo podrán encontrarse en la siguiente situación:

a.- Disponible.- Cuando está a la espera de ser llamado para prestar sus servicios en el IEDT.  
b.- No disponible.- Para aquellos integrantes de más de una bolsa que han aceptado el nombramiento o contrato en una de ella hasta su cese en el puesto de trabajo asignado, por las causas legales establecidas.

b.- Ilocalizable.- Cuando hayan modificado los datos de localización sin comunicarlo y al ser llamados por el IEDT no se pueda contactar con esa persona.

c.- Baja temporal.- Cuando se encuentre trabajando para otra entidad, en situación de incapacidad temporal, que se haya llevado tres meses ilocalizable, y cuando por otras circunstancias personales justificadas no aceptara el contrato o nombramiento que se le ofrezca o comunique que no se le ofrezca ninguno durante algún tiempo. Cuando se supere la circunstancia que ha determinado la baja temporal, el afectado pasará de nuevo a la situación de disponible.

d.- Baja definitiva.- Cuando renuncie a la bolsa, esté en situación de incapacidad permanente, esté inhabilitado, rechace el contrato o nombramiento que se le ofrezca sin que exista ninguna causa justificada, renuncie a un contrato o nombramiento firmado antes de la finalización prevista, o rechace la prórroga del contrato si ésta se pudiera dar.

3.3 Integrante de más de una bolsa.- Si una persona perteneciera a más de una bolsa de trabajo, al ser llamada en una de ella y aceptar el nombramiento o contrato, quedará como "no disponible" en las restantes Bolsas hasta su cese en el puesto de trabajo asignado, por las causas legales establecidas.

3.4.- Cuando sea necesario efectuar un contrato/nombramiento interino, se ofrecerá el puesto a la persona que ocupe la primera plaza en la bolsa y no esté contratado/nombrado y sucesivamente al resto de los integrantes de la misma según su orden. Se excluirá de llamamiento aquellos integrantes que ya formen parte del IEDT de la Diputación de Cádiz, como personal eventual, interino o laboral temporal, si bien conservarán su lugar en la bolsa, pero no serán llamados hasta que cesen en sus actuales puestos de trabajo por las causas legales o contractualmente establecidas. Tampoco se efectuará llamamiento a las personas excluidas, temporal o definitivamente de la Bolsa.

Cuando el nombramiento o contrato supere el plazo de un año, se perderá el puesto en la bolsa correspondiente, y el aspirante pasará al último lugar de la misma.

Los nombramientos de funcionarios interinos/ contratados laborales vinculados a la ejecución de programas de carácter temporal y duración determinada tienen un límite máximo de cuatro años contando las eventuales prórrogas, plazo máximo que no puede ser superado.

3.5.- La relación de candidatos tendrá carácter rotatorio, de tal manera que una vez nombrado el último de los candidatos, se iniciará de nuevo en tanto esté en vigor la bolsa.

3.6.- Las bolsas de trabajo estarán respectivamente constituidas por un máximo de 25 personas en cada una de las selecciones realizadas, no pudiendo superar este número individualmente consideradas.

3.7.- La oferta, se hará preferentemente mediante llamada telefónica. En el caso de que no se atendiera la llamada, se utilizará un correo electrónico, o cualquier otro medio que deje constancia del intento de comunicación.

Para ello, todas las personas que constituyan la bolsa de trabajo dejarán una dirección postal y de correo electrónico y un teléfono de referencia, siendo su responsabilidad mantener los mismos actualizados. Se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada cuando no exista respuesta antes de la finalización del día laboral siguiente a la recepción del telegrama o la realización de la comunicación por otro medio.

En ese caso el nombramiento se ofrecerá a quien ocupe el siguiente puesto y así sucesivamente. El Departamento de Recursos Humanos, no obstante, podrá simultanear la comunicación indicando a los integrantes de la bolsa el número que ocupan en la misma.

3.8.- Se considerará renuncia la no aceptación de un contrato/nombramiento por parte del candidato.

3.8.1.- Salvo las excepciones previstas en el número 3.5.2, la renuncia conlleva la suspensión de los derechos del interesado respecto a la bolsa de trabajo, y tendrán prioridad sobre él todos aquellos integrantes de la misma que no estuvieran en dicha situación, pasando a ocupar en lo sucesivo el último lugar de la bolsa hasta el momento. A los candidatos en situación de suspensión temporal sólo se les podrá ofrecer un nuevo contrato cuando no exista en la bolsa ningún otro candidato disponible para cubrir una oferta; en este caso, el contrato/nombramiento se ofrecerá a los renunciantes según el siguiente orden:

a) En primer lugar se llamará a quienes tuviesen una renuncia, con preferencia a quienes tuviesen dos.

b) Entre quienes tuviesen el mismo número de renunciaciones, atendiendo a su posición original en la bolsa.

3.8.2.- Como excepción a lo dispuesto en el número anterior, no tendrá la consideración de renuncia la no aceptación de un contrato por las siguientes causas, que deberán justificarse documentalmente ante el Servicio de Recursos Humanos en el plazo de tres días hábiles desde la recepción de la comunicación:

a) La incapacidad temporal, total, absoluta o gran invalidez.

b) Maternidad o riesgo durante el embarazo.

c) Paternidad, la adopción o el acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodos equivalentes a los correspondientes permisos que tienen reconocido el personal del IEDT, estando obligada la persona que disfruta del correspondiente permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.

d) Estar ejerciendo cargo público representativo o función sindical electiva a tiempo completo.

e) Ser cuidador/a habitual de persona mayor, dependiente o discapacitada, debidamente acreditado.

f) Estar prestando servicio en cualquier Administración Pública o Entidad Privada, con carácter temporal.

g) Mujeres víctimas de violencias de géneros.

h) Razones de fuerza mayor, de conformidad con la legislación vigente.

3.9.- Serán causas de exclusión de la bolsa, y en su caso, de la revocación del contrato/nombramiento:

a) La renuncia consecutiva a tres ofertas.

b) La renuncia, tácita o expresa, en cualquier momento posterior a la aceptación del contrato/nombramiento por parte del trabajador.

c) La ocultación de una circunstancia que imposibilite la ocupación de un puesto de trabajo o la incompetencia para desempeñar el mismo, previa audiencia en este caso, a la persona interesada.

3.10.- El personal temporal cesará en el puesto ocupado, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar al contrato/nombramiento, que "en ningún caso" la duración podrá superar el límite máximo de cuatro años contando las eventuales prórrogas.

3.11.- La gestión de la Bolsa se desarrollará de conformidad con la legislación que regula el tratamiento automatizado de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación sobre protección de datos, así como la relativa a los servicios de la sociedad de la información. Se arbitrarán los medios necesarios para permitir el acceso electrónico a la misma del personal interesado. La regla general de accesibilidad respetará en todo caso la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

3.12.- Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

#### 04. NORMAS QUE REGIRAN LAS PRUEBAS.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local.

- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local.

- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

- o normas que las complementen, sustituyan o modifiquen y demás disposiciones concordantes, así como en la Convocatoria.

#### 05. VINCULACIÓN E IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan al IEDT, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal Seleccionador, podrán ser impugnadas por los

interesados en los casos y las formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.  
Nº 65.790

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS  
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA  
OFICINA DE ALCALA DE LOS GAZULES**

**ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO. EDICTO**

D./Dña. Juan José Borrego Ramírez, Jefe de la Unidad de Recaudación y Gestión Tributaria de Alcalá de los Gazules del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

**HAGO SABER**

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

**CONCEPTO: TASA DE SUMINISTRO DE AGUA 2º TRIMESTRE 2017  
TASA DE RECOGIDA DE BASURAS 2º TRIMESTRE 2017**

**PLAZOS DE INGRESO:** del 28 de Julio hasta el 29 de Septiembre de 2017, ambos inclusive.

**MODALIDADES DE COBRO:** Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA

**LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO:** El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Alcalá de los Gazules, oficina de atención al público sita en Pza / Alameda de la Cruz, s/n, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

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

En Alcalá de los Gazules, a 28 de Julio de 2017. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Juan José Borrego Ramírez **Nº 66.149**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 8 de mayo de 2017, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo en relación al "Expediente de Creación, Modificación y Eliminación de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Los Barrios", en cuya parte dispositiva se establece:

Primero: En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, notificar los ficheros para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de este Acuerdo de Pleno en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Segundo: Publicar en el plazo de treinta días desde la aprobación del presente Acuerdo de Pleno en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Los Barrios, a 3 de agosto de 2017. La Concejal-Delegada de Informática. Por Decreto nº 1231/2015, de 15 de junio. Fdo. Isabel Calvente Márquez

#### ANEXO I. FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

##### FICHERO: ASESORÍA JURÍDICA

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.
- b) Finalidad y usos previstos: Gestionar los procedimientos judiciales del Ayuntamiento Justicia
- c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes t Sujetos Obligados; Proveedores
- d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - a. Datos especialmente protegidos: Ideología; Afiliación Sindical
  - b. Otros datos especialmente protegidos: Salud
  - c. Datos relativos a Infracciones: datos relativos a infracciones penales y administrativas
  - d. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Nº SS/ Mutualidad; Teléfono; Firma Electrónica; Nº registro de personal; Tarjeta sanitaria; Nombre y Apellidos; Firma
  - e. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de Empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios
  - f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

- g) Cesiones de datos de carácter personal: Órganos Judiciales
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

- i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

##### FICHERO: TRANSPARENCIA

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.
- b) Finalidad y usos previstos:
 

Publicación y suministro de información en base a la Ley de Transparencia nacional 19/2013 o Andaluza 1/2014

Publicaciones; Procedimiento Administrativo
- c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Representantes Legales; Cargos Públicos
- d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros Públicos; Entidad privada; Fuente accesibles al público; Administraciones Públicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones penales y administrativas
  - b. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

##### Firma

- c. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de Empleo; Información Comercial; Económicos, Financieros y de Seguros; Transacciones de bienes y servicios
- f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.
- g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

- h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

##### FICHERO: BODA CIVILES

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.
- b) Finalidad y usos previstos:
 

Registro de las bodas civiles celebradas en el Ayuntamiento

Procedimiento administrativo
- c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y residentes; representantes Legales; Solicitantes
- d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Imagen/Voz; Nombre y Apellidos; Firma
  - b. Otros tipos de datos: Características personales

- f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

- g) Cesiones de datos de carácter personal: Registro civil

- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

- i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

##### FICHERO: QUEJAS, RECLAMACIONES Y PETICIONES A ALCALDÍA

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.
- b) Finalidad y usos previstos:
 

Atención y resolución de las quejas, reclamaciones y peticiones de los ciudadanos

Otras finalidades: Atención y resolución de las quejas, reclamaciones y peticiones de los ciudadanos

- c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos obligados; Proveedores; Asociados o miembros; Propietarios o arrendatarios; Representantes legales; Personas de contacto; Cargos públicos; Solicitantes
- d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: Nombre y Apellidos; Teléfono; Firma; Circunstancias sociales; Información Comercial

- f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.
- g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

- h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

##### FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.
- b) Finalidad y usos previstos:
 

Registro de entrada y salida de la documentación del Ayuntamiento

Procedimiento Administrativo
- c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Proveedores; Asociados o miembros; Propietarios o Arrendatarios; Representante Legales; Cargos Públicos; Solicitantes
- d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

##### Firma

- f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.



g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros Órganos de la Administración Local

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: PAREJAS DE HECHO

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Registro municipal de uniones de parejas de hecho  
Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma  
b. Otros tipos de datos: Características personales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Interesados Legítimos; Otros órganos de la Comunidad Autónoma

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: ACTAS, PLENOS Y ACUERDOS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Acuerdos, actas del pleno y de la junta de gobierno local, decretos y resoluciones de los órganos unipersonales, peticiones de los partidos políticos  
Procedimiento Administrativo.

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Asociados o miembros; Representantes Legales; Cargos públicos

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma  
b. Otros tipos de datos: Características personales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Interesados Legítimos

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: REGISTRO DE INTERESES LEGÍTIMOS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión y custodia del registro de intereses. Declaración de bienes actividades e intereses de miembros de la corporación local.  
Procedimiento administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Cargos Públicos

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos especialmente protegidos: Ideología  
b. Datos identificativos: Nombre y Apellidos; Dirección; Firma  
c. Otros tipos de datos: Detalles de Empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: No automatizado.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

FICHERO: GESTIÓN DE PLAYAS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de solicitudes de limpieza, autorizaciones de barbaoco, chiringuitos y cualquier evento celebrado en la playa.  
Otras finalidades: Gestión de playas

c) Personas o colectivos afectados: Asociados o miembros; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: GABINETE DE PRENSA

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de las relaciones externas y comunicaciones del ayuntamiento.  
Remitir información de la gestión municipal a los medios de comunicación y archivo de fotos de actos públicos.  
Otras finalidades: Relaciones institucionales

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y residentes; personas de contacto; Cargos públicos

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Imagen/Voz  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Medios de comunicación

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: PATRIMONIO

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Tramitación de los expedientes relacionados con el patrimonio del Ayuntamiento e inventario del Ayuntamiento  
Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Propietarios y Arrendatarios; Representantes Legales

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
c. Otros tipos de datos: Académicas y profesionales; Información Comercial; Económico, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Hacienda Pública y Administración Tributaria; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Registros Públicos; Órganos Judiciales; Tribunal de Cuentas o equivalentes autonómico; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones Provinciales; Notarios, Abogados y Procuradores; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

c) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

d) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Tramitación de los expedientes relacionados con la responsabilidad patrimonial  
Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Otros datos especialmente protegidos: Salud  
b. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; N°SS/Mutualidad; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma  
c. Otros tipos de datos: Características personales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Órganos Judiciales; Entidades Aseguradoras

c) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

d) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

FICHERO: LICENCIAS Y PERMISOS PÚBLICOS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión y control de las licencias de vados, autorizaciones de la ocupación de la vía pública y permisos de venta ambulante e itinerantes.  
Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Representantes Legales; Propietarios o Arrendatarios

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; N°SS/Mutualidad; Nombre y Apellidos; Firma

b. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de empleos; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Entidades Aseguradoras

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: PERFIL DEL CONTRATANTE**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de los expedientes de contratación administrativa  
Procedimiento Administrativo; Publicaciones; Otras finalidades (contratación)

c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Representantes Legales; Proveedores; Personas de contacto; Cargos Públicos; Solicitantes; Beneficiarios

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Entidad privada; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; N° SS/Mutualidad; Teléfono; Firma Electrónica; Imagen/Voz; Nombre y Apellidos; Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
c. Otros tipos de datos: Características personales; Académicas y profesionales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Órganos Judiciales; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones Provinciales; Sindicados y Juntas de personal; Interesados Legítimos

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: CATASTRO**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana  
Gestión Económica-Financiera Pública; Gestión Contable Fiscal y Administrativa

c) Personas o colectivos afectados: Contribuyentes y Sujetos Obligados; Representantes legales

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: % Discapacidad  
c. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Diputaciones Provinciales; Interesados Legítimos;

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

**FICHERO: ARCHIVO MUNICIPAL**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión del archivo y control de las personas que acceden al mismo para la consulta de los fondos documentales  
Otras finalidades: archivo municipal

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes; Empleados; Ciudadanos y Residentes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
c. Otros tipos de datos: Detalles Empleo; Académicas y profesionales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: VIDEOVIGILANCIA**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Preservar la seguridad material y personal en las instalaciones o dependencias municipales mediante videocámaras de vigilancia. Control del personal Videovigilancia

c) Personas o colectivos afectados: Otros colectivos: Cualquier persona que acceda a las dependencias del Ayuntamiento

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su

representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: Imagen/Voz

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Automatizado.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Órganos Judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: USUARIOS SEDE ELECTRÓNICA**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de los datos de los usuarios que acceden a la web de sede electrónica del Ayuntamiento y utilizan sus servicios (expedientes, Newsletter, notificaciones, boletines, etc).

Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y residentes; Contribuyentes y Sujetos obligados; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: D.N.I./N.I.F; Nombre y Apellidos; Dirección; Firma Electrónica  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Automatizado.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: ASOCIACIONES MUNICIPALES**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión del registro de asociaciones u otras entidades de ámbito local y tramitación de sus expedientes.  
Procedimiento Administrativo; Otras finalidades (Participación ciudadana/Gestión de asociaciones)

c) Personas o colectivos afectados: Asociados o miembros; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Entidad privada

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
c. Otros tipos de datos: Circunstancias sociales; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de los montes públicos y organización de actividades a nivel turísticos: registro del personal que está en el monte, huertos de ocio, casas de campos, subastas de cotos, puestos de monteras, etc.  
Educación y Cultura; Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Asociados o miembros; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma  
b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
c. Otros tipos de datos: Detalles de empleo

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Comunidad Autónoma

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: URBANISMO**

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:  
Gestión de expedientes de licencias urbanística, gestión de planeamiento, decretos de ornato, convenios urbanísticos y gestión sancionadora de actividades  
Procedimiento Administrativo; Gestión Sancionadora; Función Estadísticas Pública

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Representantes Legales; Personas de contacto, Cargos públicos; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos; Otras personas físicas; Entidad privada; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas

b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Firma Electrónica; Nombre y Apellidos; Firma

c. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico; Nº de colegiado; % discapacidad;

d. Otros tipos de datos: Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Instituto Nacional de Estadísticas; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Administración Autónoma; Registros Públicos; Órganos Judiciales; Diputaciones Provinciales; Colegios profesionales; Fuerzas y Cuerpos de seguridad; Interesados Legítimos

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: REGISTRO MUNICIPAL DE VIVIENDAS PROTEGIDAS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Registro municipal de demandantes de vivienda protegida

Procedimiento Administrativo; Función Estadística Pública

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes; Ciudadanos y Residentes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros Públicos; Fuentes accesibles al público; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Otros datos especialmente protegidos: Salud

b. Datos relativos a Infracciones: relativos a infracciones penales

c. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma

d. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Detalles de Empleo; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Registros Públicos

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

FICHERO: INCIDENCIAS DE VÍAS PÚBLICAS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión de incidencias de vías públicas: podas, arreglos de palmeras, etc.

Otras finalidades: solución de incidencias de vías públicas

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma

b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Entidad privada

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: LICENCIAS DE LOS COMERCIOS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión de licencias de apertura de establecimientos

Procedimiento Administrativo; Gestión Sancionadora

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Propietarios o Arrendatarios; Representantes Legales; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros Públicos; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas

b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Firma Electrónica; Nombre y Apellidos; Imagen/Voz; Firma

c. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

d. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Registros Públicos; Órganos

Judiciales; Interesados Legítimos

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: LICENCIAS DE TRANSPORTE

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión administrativa de autorizaciones de transporte de viajeros

Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma

b. Otros tipos de datos: Características personales; Características sociales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Local

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: MULTAS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión de sanciones y multas

Gestión sancionadora

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Cualquier persona que comete un delito

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones penales;

Datos relativos a infracciones administrativas

b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Nombre y Apellidos; Firma;

c. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales;

Información comercial; Económicos, financieros y de seguros

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Diputaciones provinciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos Judiciales; Otros órganos de la Administración del Estado

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: ESCUELA DE POLICIA

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión de la formación de los policías locales

Educación y Cultura

c) Personas o colectivos afectados: Empleados

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: DNI/NIF; Nombre y Apellidos

b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

c. Otros tipos de datos: Académicos y profesionales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: POLICIA LOCAL

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión del personal de policía local y control de armas.

Recursos Humanos

c) Personas o colectivos afectados: Empleados

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas y/o penales

b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Nº Registro de personal; Nombre y Apellidos; Firma

c. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de Empleo

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.



**FICHERO: ACTIVIDADES DE OCIO Y CULTURALES**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Gestión de actividades y eventos culturales, excursiones, concursos y su publicación en los medios de comunicación  
 Educación y Cultura  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes; Estudiantes  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;  
 Firma; Imagen/Voz  
 b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico;  
 c. Otros tipos de datos: Características personales  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma ; Otros: Medios de comunicación  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Gestión del Consejo Municipal y sus comisiones (Escolarización y absentismo)  
 Educación y Cultura; Procedimiento Administrativo  
 c) Personas o colectivos afectados: Representantes del consejo escolar y representantes sindicales  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos identificativos: Nombre y Apellidos; Firma  
 b. Otros tipos de datos: Detalles de Empleo  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: DEPORTES**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Actividades deportivas (inscripciones, autorizaciones) y uso de las instalaciones (alquiler, etc)  
 Otras finalidades: Gestión de actividades deportivas  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Otros datos especialmente protegidos: Salud  
 b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono;  
 Nombre y Apellidos; Firma  
 c. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
 d. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales;  
 Económicos, financieros y de seguros  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Clubes Deportivos y Federaciones  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

**FICHERO: FERIA Y FESTEJOS**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Coordinación de los eventos del municipio culturales, de ocio y tiempo libre, feriantes, etc.  
 Educación y cultura; Otras finalidades: gestión de ferias  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Propietarios o Arrendatarios; Representantes legales; Beneficiarios  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Entidad Privada  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono;  
 Nombre y Apellidos; Firma  
 b. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales;  
 Información comercial; Económicos, financieros y de seguros  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: SERVICIOS SOCIALES**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Gestión y tramitación de los expedientes de servicios sociales: ley de dependencia, atención a la infancia, a la mujer, sorteos VPO, etc.  
 Servicios Sociales  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; Personas de contacto; Inmigrantes; Solicitantes; Beneficiarios  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones Públicas  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico  
 b. Otros datos especialmente protegidos: Salud; Vida sexual  
 c. Datos relativos a Infracciones: Datos de infracciones penales; Datos de infracciones administrativas  
 d. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; N° SS/ Mutualidad; Teléfono; Tarjeta Sanitaria; Nombre y Apellidos; Firma;  
 e. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico; N° Historia de Salud de Andalucía  
 f. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de Empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Registros Públicos; Órganos Judiciales; Diputaciones Provinciales; Notarios, Abogados y Procuradores; Asociaciones sin ánimo de lucro; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Bancos. Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Entidades Sanitarias; Intereses Legítimos; Otros: Residencias privadas de la tercera edad, Oficina de trabajo internacional de EU; Servicios sociales de Gibraltar  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

**FICHERO: OMIC**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Gestión de las solicitudes de atención al consumidor  
 Otras finalidades: Tramitar y archivar reclamaciones  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Entidad Privada  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;  
 Firma  
 b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico  
 c. Otros tipos de datos: Detalles de Empleo; Características personales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios; Otros: Salud (ocasionalmente)  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Comunidad Autónoma  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: CEMENTERIO**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Organización administrativa del cementerio  
 Procedimiento Administrativo; Otras finalidades (organización del cementerio)  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Otros colectivos (Titulares)  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Entidad privada; Administraciones Públicas  
 e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
 a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;  
 Firma  
 b. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales  
 f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.  
 g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Administración Local; Órganos Judiciales  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.  
 i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

**FICHERO: LICENCIAS DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

- a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.  
 b) Finalidad y usos previstos:  
 Gestión de las licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos  
 Gestión y Control Sanitario; Gestión Sancionadora.  
 c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes  
 d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su

presentante Legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones penales y administrativas

b. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; firma;

c. Otros tipos de datos: Características personales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Registros Públicos; Colegios Profesionales

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: EXPEDIENTES SANCIONADORES VINCULADOS A SANIDAD PUBLICA

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Ejercicio de la potestad sancionadora vinculados a Sanidad Pública de la administración local

Procedimiento Administrativo; Gestión Sancionadora

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas

b. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma;

c. Otros tipos de datos: Características personales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Entidades privadas

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: OFERTAS DE EMPLEO

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión de ofertas de empleos para ofertarlos a las empresas de la zona Trabajo y Gestión de Empleo

c) Personas o colectivos afectados: Demandantes de Empleo

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma

b. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académica y profesionales; Detalles de empleo

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Otros; entidades privadas

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: JUVENTUD

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Organización de cursos, actos lúdicos juveniles y tramitación de carnet Joven Educación y Cultura

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos; Firma

b. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

c. Otros tipos de datos: Características personales; Académicas y profesiones

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

h) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Básico.

ANEXO II. FICHEROS QUE SE MODIFICAN

FICHERO: CONTABILIDAD Y FINANZAS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión económica y contable del ayuntamiento con el fin de fiscalizar

y contabilizar los ingresos y gastos del mismo y realizar los pagos correspondientes gestión de facturación y control presupuestario

Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria; Gestión Económica-Financiera Pública; Gestión Contable Fiscal y Administrativa

c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Proveedores; Representantes Legales; Personas de Contacto; Cargos Públicos

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros Públicos; Fuentes accesible al público; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos especialmente protegidos: Ideología; Afiliación sindical

b. Datos relativos a Infracciones: relativos a infracciones penales y administrativas

c. Datos identificativos: NIF/DNI; N°SS/Mutualidad; Dirección; Imagen/Voz; Teléfono; Firma electrónica; Nombre y Apellidos; Firma

d. Otros datos de carácter identificativo: Correo electrónico

e. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Detalles de empleo; Económicos, financieros y de seguros

a) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

b) Cesiones de datos de carácter personal: Hacienda Pública y Administración Tributaria; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Diputaciones Provinciales; Fuerzas y Cuerpos de seguridad; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Interesados Legítimos; Órganos Judiciales

c) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

d) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto.

FICHERO: PADRÓN DE HABITANTES

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión del padrón municipal de habitantes Padrón de habitantes

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y Residentes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: NIF/DNI; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma

b. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Instituto Nacional de Estadística

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad:

Básico.

FICHERO: GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Confección de padrones fiscales, listas cobradoras y emisión de liquidaciones. Gestión Económica-Financiera Pública; Gestión Contable Fiscal y

Administrativa; Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria

c) Personas o colectivos afectados: Contribuyentes y Sujetos Obligados

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Registros Públicos; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

a. Datos identificativos: DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Nombre y Apellidos;

Firma

b. Otros datos de carácter identificativo: % discapacidad; Matrícula de Vehículo

c. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales

f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.

g) Cesiones de datos de carácter personal: Ministerio de Hacienda y Administración; Otros órganos de la Administración del Estado; Diputaciones Provinciales

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.

i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Medio.

FICHERO: RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable: Ayuntamiento de los Barrios.

b) Finalidad y usos previstos:

Gestión del personal funcionario o laboral fijo o eventual, nómina, formación y control de presencia. Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud

Recursos Humanos; Nóminas; Trabajo y Gestión de Empleo; Prevención

de Riesgos Laborales; Procedimiento Administrativo

c) Personas o colectivos afectados: Empleados; Representantes Legales; Cargos Públicos; Solicitantes

d) Procedimiento de recogidas de datos y procedencia: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal

incluidos en el mismo:

- a. Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical
- b. Otros datos especialmente protegidos: Salud
- c. Datos relativos a Infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas
- d. Datos identificativos: NIF/DNI; Imagen/Voz; nº SS/Mutualidad; Teléfono; Firma Electrónica, Dirección; Nº registro de personal; Tarjeta Sanitaria; Nombre y Apellidos; Firma; Huella
- e. Otros tipos de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicas y profesionales; Detalles de Empleo; Económicos, financieros y de seguros
- f) Sistema de tratamiento automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado: Mixto.
- g) Cesiones de datos de carácter personal: Organismos de la Seguridad Social; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Órganos Judiciales; Sindicados y Juntas de Personal; Entidades Privadas
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de los Barrios. Pza. de la Iglesia, 1, 11.370 Los Barrios, Cádiz.
- i) Nivel exigible a las medidas de seguridad: Alto. **Nº 65.459**

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**  
EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27 de julio de 2017, a la vista del informe económico financiero que lo sustenta y del informe emitido por la Intervención Municipal, acordó aprobar la siguiente Propuesta de Modificación del precio público por la utilización de los servicios y stands de "Vinoble", y, dado el alcance general del acuerdo adoptado, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que despliegue sus efectos, y en este sentido, se produzca su entrada en vigor al día siguiente de dicha publicación:

**MODIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y STANDS DE "VINOBLE"**

1.- Al amparo de lo dispuesto en el art. 41 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se modifica el precio público por la utilización de los servicios y Stands de Vinoble, fijándose la siguiente TARIFA

Stand en Palacio .....	3.080,00	□ + IVA
Stand en Jardines.....	2.170,00	□ + IVA
Show Room.....	1.190,00	□ + IVA

2.- Los obligados al pago serán las personas físicas o jurídicas que soliciten un stand en la muestra.

Gestión. A la solicitud de inscripción se habrá de ingresar el 50% del importe del precio establecido, cantidad que no será reintegrable en el caso de no asistir al Salón por causa ajena al Ayuntamiento de Jerez. Con posterioridad se realizará la liquidación total, a la que se deducirá la cantidad ingresada a cuenta y que habrá de ser hecha efectiva en el plazo que se establezca al efecto.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el expresado acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, o el que estuviera legalmente establecido, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

31/07/2017. EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO. Fdo.: Juan Carlos Utrera Camargo **Nº 65.938**

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN**  
EDICTO

Aprobada definitivamente el expediente de la modificación de Ordenanza Fiscales del servicio de Abastecimiento de Agua Potable por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de en sesión ordinaria de fecha 25 de Mayo de 2017, al no haberse producido reclamaciones durante el período de información pública, tal como se establecía expresamente en el acuerdo reseñado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se publica íntegramente el texto a efecto de su entrada en vigor.

"Se modifica el artículo 5º CUOTA TRIBUTARIA EL PUNTO 3 a, donde dice Bloque 1 deberá poner Bloque 2"

Villamartín a 03/08/2017. El Alcalde, Fdo: Juan Luis Morales Gallardo. Fdo.: Susana Toro Troya, Delegada de personal. **Nº 65.997**

**AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE**  
ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha de 22.06.17, ha aprobado los acuerdos expropiatorios para obtener los terrenos necesarios para el desarrollo de la actuación aislada en suelo urbano "Ordenación de espacio libre en la trasera de la Parada Baja", siendo el objeto de los acuedos los siguientes terrenos, titulares y justiprecio:

TITULARES	DIRECCION	(1)	(2)	(3)
MANUEL ALPRESAROSA	Calle Parada 2	656 m	9257203TF4595E0001WT	96.000,00 □
PATROCIONIO ROSADO PEREZ / BARTOLOME ROMERO JAÉN	Calle Parada 4	121 m	9257202TF4595E0001HT	45.000,00 □

TITULARES	DIRECCIÓN	(1)	(2)	(3)
ANA ISABEL GARCÍA ALVAREZ / PEDRO JOSÉ GARCÍA ALVAREZ	Calle Parada 6	116 m	9257201TF4595E0001UT	35.000,00 □

(1) SUPERFICIE PARCELA (2) REFERENCIA CATASTRAL DE LA FINCA (3) JUSTIPRECIO ACORDADO

En San José del Valle a dos de agosto de dos mil diecisiete. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. EN FUNCIONES Fdo. Vanesa Pérez Macías

**Nº 66.007**

**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA**

EDICTO

ANTONIO FERNÁNDEZ SANCHO: TTE-ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA ECONÓMICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA,

HAGO SABER:

Que en virtud de la Delegación concedida en el Decreto nº 2017/1414 del Ilmo. Sr. Alcalde al amparo de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO en Decreto nº 2017/6477 de 7 de Agosto de 2017, lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la LISTA COBRATORIA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL EJERCICIO 2.017 que permanecerá 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 esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de que, en su caso, puedan interponer contra los recibos de I.B.I. el Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo que se describirá más adelante.

SEGUNDO.- Establecer el siguiente período de pago voluntario: Del 4 de Septiembre de 2.017 al 17 de Noviembre de 2.017.

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 del I.B.I.C.E. dentro del período voluntario de pago señalado supondrá su exacción por la vía ejecutiva y 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. contenidos en la LISTA COBRATORIA DEL I.B.I.C.E. del ejercicio 2.017 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. 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).

En El Puerto de Santa María, a 8 de Agosto de 2017. El Tte-Alcalde Delegado del Área Económica. Fdo: Antonio Fernández Sancho **Nº 66.853**

**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](mailto:boletin@bopcadiz.org)  
[www.bopcadiz.es](http://www.bopcadiz.es)

**SUSCRIPCION 2017:** Anual 115,04 euros.  
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

**INSERCIONES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

**PUBLICACION:** de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros