

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE RECAUDACION ZONA DE LA SIERRA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

##### EDICTO

D<sup>a</sup>. María Remedios Márquez Vélchez, Jefa de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera 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 Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

##### CONCEPTO

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PRADO DEL REY, 4<sup>o</sup> TRIMESTRE DE 2025

##### PLAZOS DE INGRESO

Del 06 de febrero hasta el 17 de abril de 2026, ambos inclusive.

##### MODALIDADES DE PAGO

El pago 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 días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.

- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas/](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/)), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a 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, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 250 de la Unidad de Recaudación de Olvera o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en c/ Bellavista 16, 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.

2/2/26. Jefe de la Unidad de Recaudación, María Remedios Márquez Vilches. Firmado. **Nº 13.771**

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas/](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/)), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a 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, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 956450033 de la Unidad de Recaudación de Vejer de la Frontera o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en CI Plazuela nº1, 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.

2/2/26. Jefe de la Unidad de Recaudación. Firmado: Rufino Javier Morillo Manzanares. **Nº 14.389**

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### UNIDAD DE RECAUDACION ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Francisco Hita Puerto, Jefe de Unidad de Recaudación de Arcos de la Frontera 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 Arcos de la Frontera, 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:

PLAZOS DE INGRESO: de la Tasa de Basura:

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 1º TRIMESTRE DE 2026

PLAZO DE INGRESO: del 13 de febrero hasta el 17 de abril de 2026, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 2º TRIMESTRE DE 2026

PLAZO DE INGRESO: del 4 de mayo hasta el 17 de julio de 2026, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 3º TRIMESTRE DE 2026

PLAZO DE INGRESO: del 10 de julio hasta el 18 de septiembre de 2026, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA DE BASURA – 4º TRIMESTRE DE 2026

PLAZO DE INGRESO: del 16 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

PLAZO DE INGRESO: del 4 de mayo hasta el 17 de julio de 2026, ambos inclusive:

CONCEPTO:

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI URBANA) - Primer semestre 2026

IMPUESTO DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (BICES) - Primer semestre 2026

IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) - Anual 2026

ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS (VADOS)- Anual 2026

COTOS DE CAZA - Anual 2025

MERCADO AMBULANTE - Anual 2026

PLAZO DE INGRESO: del 1 de septiembre hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive:

CONCEPTO:

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA (IBI URBANA) - Segundo semestre 2026

IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA (IBI RÚSTICA) - Anual 2026

IMPUESTO DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (BICES) - Segundo semestre 2026

IMPUESTO ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) - Anual 2026

VELADORES - Anual 2026

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

#### UNIDAD DE RECAUDACION VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Rufino Javier Morillo Manzanares, Jefe de la Unidad de Recaudación de Vejer de la Frontera 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 Vejer de la Frontera, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

##### CONCEPTO

Suministro de Agua 1 Bimestre de 2025

##### PLAZOS DE INGRESO

Del 06 de febrero hasta el 06 de abril de 2026, ambos inclusive.

##### MODALIDADES DE PAGO

El pago 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 días laborables y en horario de caja.

**MODALIDADES DE PAGO**

El pago 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 días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app “DipuPay” disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRYGT de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas/](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/)), solicitando cita previa en: <https://www.micitarecaudacion.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a 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, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856940244 de la Unidad de Recaudación de Arcos de la Frontera o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.micitarecaudacion.es/> o en el teléfono 856 940 262) en la unidad sita en Arcos de la Frontera, C/ Benito Zambrano, nº 2 (Local 7), 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 período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Lo que hago público para general conocimiento.

En Arcos de la Frontera, a 9 de febrero de 2026. Jefe de la Unidad Técnica de Recaudación, Fdo.: Francisco Hita Puerto. **Nº 18.513**

**ADMINISTRACION LOCAL****AYUNTAMIENTO DE BORNOS****CONCURSO PARA LA ELECCIÓN DE LAS CARROZAS DE LA CABALGATA DEL CARNAVAL DE BORNOS 2026**

BDNS(Identif.):884228

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884228>)

**BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE CARROZAS DEL CARNAVAL DE BORNOS 2026**

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Fiestas, convoca el Concurso Carrozas del Carnaval de Bornos, con arreglo a las siguientes bases:

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

La presente convocatoria tiene por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el proceso de “Concurso para la elección de las carrozas de la cabalgata del Carnaval de Bornos 2026”.

La finalidad del concurso consistirá en la elección de las mejores carrozas de la cabalgata del domingo de piñata del Carnaval de Bornos 2026.

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

2.1.- La convocatoria se aprobará en el presente ejercicio presupuestario, teniendo lugar la resolución de la misma en el ejercicio siguiente. Por ello se subordina la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.

2.2.- El importe para los premios del concurso es de ochocientos euros (800€), que se imputarán a la partida 338.480.01 del presupuesto vigente de este Ayuntamiento.

2.3.- Correrá por cuenta de cada concursante los gastos de transporte y seguro, tanto en la presentación, recorrido y en la retirada de las carrozas.

**TERCERA.-** Participantes.

3.1.- Podrán participar en el concurso españoles o extranjeros residentes en España.

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

- CARROZA

- CARROZA MÁS ORIGINAL Y DIVERTIDA

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

3.3.- La participación en el concurso implica el conocimiento y plena aceptación de las presentes bases, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez formalizada la presentación de la inscripción y las obras. Los autores serán responsables ante el Ayuntamiento de Bornos y ante terceros, del cumplimiento de lo establecido en estas bases. Los órganos competentes, en cada caso, quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las presentes bases.

**CUARTA.-** Características de las carrozas.

4.1.- El motivo principal de las carrozas será el Carnaval de Bornos, en las que se reflejará todo lo típico de la fiesta, monumentos, costumbres y parodias del pueblo.

4.2.- En cuanto a las dimensiones se ha establecido unas máximas de 6,00 metros de longitud, 2,50 de ancho y una altura de 4,00 metros. En esta edición las carrozas podrán ser remolcadas por vehículo 4 x 4 o por tractor.

**QUINTA.-** Plazo y forma de presentación de solicitudes de las carrozas.

5.1.- El plazo de admisión de solicitudes comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BNDs y finalizará el día 16 de febrero de 2026, ambos incluidos.

5.2.- Las solicitudes deberán entregarse en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Bornos, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, hasta el 16 de febrero. El día 18 de febrero a las 12,00 horas se realizará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Bornos el sorteo para establecer el orden de las carrozas en la cabalgata

5.3.- En la solicitud deberá figurar el nombre del promotor o promotores, la denominación del trabajo y el número de personas que van subidas a la carroza. Las carrozas que no estén debidamente elaboradas quedarán excluidas del concurso.

Las carrozas deberán ser trasladadas por el participante al Recinto Ferial y colocarse en el orden ya establecido en el sorteo celebrado con anterioridad. Una vez organizadas partirán hacia la Avenida de la Constitución/Camino del Molino para la salida, antes de las 15,00 horas del día 9 de marzo.

Los participantes deberán hacer el recorrido de la cabalgata íntegramente, ya que si lo abandonan en algún momento, serán excluidos del concurso. Igualmente, según las bases estipuladas, queda prohibida la participación de automóviles viejos o similares en el desfile. Asimismo no se permitirá que las carrozas lleven equipo de sonido, salvo que forme parte de la parodia que se desarrolle en la misma. Quedarán excluidas del concurso, las carrozas que no estén presentes a la hora y en el lugar indicado.

Las personas y vehículos que intervengan en la cabalgata lo harán bajo su riesgo y ventura, sin que el Ayuntamiento pueda responsabilizarse de posibles accidentes derivados de su participación.

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

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

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

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante, en este caso la delegación de Fiestas.

**OCTAVA.-** Jurado.

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

El jurado, que actuará durante el recorrido, proclamará los ganadores una vez finalice el desfile, siendo su fallo inapelable. El concurso podrá ser declarado desierto o en su caso alguno de sus premios.

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

8.3.- En primer lugar, el Jurado comprobará que las carrozas presentadas cumplen lo dispuesto en las presentes bases, a efectos de pronunciarse sobre su admisión definitiva. El jurado podrá declarar desierto el premio si considera que ninguno de las carrozas presentados reúne los méritos suficientes para ser premiadas. En caso de empate, se resolverá con el voto de calidad del Presidente del Jurado. El Jurado elevará a la Concejalía de Fiestas la propuesta de premio que corresponda otorgar.

**NOVENA.-** Criterios de valoración

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración por parte del jurado:

- La transmisión del mensaje y valores relacionados con el tema de la convocatoria.
- La calidad artística y/o técnica de las carrozas.

**DÉCIMA.-** Premios.

- Habrá cuatro premios. Los premios estarán sometidos a las retenciones legalmente previstas.

|   |       |
|---|-------|
| Primer premio. ....                           | 300 € |
| Segundo premio. ....                          | 250 € |
| Tercer Premio. ....                           | 150 € |
| Premio carroza más original y divertida. .... | 100 € |

- Los premios podrán declararse desiertos.

- Estos premios serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

**DÉCIMOPRIMERA.-** Resolución definitiva.

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

11.2.- El plazo máximo de resolución y notificaciones será de 10 días naturales a partir de la finalización del plazo de presentación de las obras.

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

11.4.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público el día 27 de febrero de 2026 en la Página web del Ayuntamiento de Bornos ([www.bornos.es](http://www.bornos.es)) y en el Tablón de Edictos municipal.

11.5.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto el premio. Los concursantes por el mero hecho de participar en el concurso, renuncian expresamente al ejercicio de cualquier reclamación contra la resolución de aquél.

**DÉCIMOSEGUNDA.-** Pagos.

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

12.2.- El abono del importe de los premios se hará efectivo mediante transferencia bancaria, para lo cual, los participantes deberán aportar el certificado de titularidad bancaria a través de la sede electrónica o registro de entrada del Ayuntamiento de Bornos.

DECIMOTERCERA.- Derechos de Autor.

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

DECIMOCUARTA.- Devolución de las carrozas no premiadas

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

Asimismo, se reserva el derecho de propiedad sobre las carrozas premiadas, incluidos los de reproducción y difusión.

DECIMOQUINTA.- Protección de Datos de Carácter Personal

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

DECIMOSEXTA.- Normativa aplicable

El concurso se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz) de 2004, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 25 de fecha 01-02-2005, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS) y por el resto de legislación que resulte aplicable.

ANEXO

CONCURSO DE CARROZAS DE CARNAVAL DE BORNOS 2026

|   |
|---|
| Categoría: <input type="checkbox"/> ADULTO  |
| Lema de la Carroza:   |
|   |
| Título de la carroza:   |
|   |
| Datos participante:   |
| Nombre y apellidos:   |
| DNI:  |
| Domicilio actual:   |
| Email:  |
| Teléfono:   |
| Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/>  |
| Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:   |
| Nombre y apellidos:   |
| Teléfono de contacto:   |
| Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor):   |
| E-mail:   |
| Teléfono:   |
| Autorización expresa para participación del/la menor de edad en el Concurso de Carrozas de Carnaval de Bornos 2026 (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/> |

En Bornos, a ..... de ..... de 2026

Fdo: El participante o Representante legal del/a menor

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Bornos, 07 de enero de 2026. El Alcalde. Hugo Palomares Beltrán. Nº 12.974

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONCURSO PARA LA ELECCIÓN DE DISFRACES DE GRUPOS, PAREJAS Y DISFRACES INDIVIDUALES EN LA CABALGATA DEL CARNAVAL DE BORNOS 2026

BDNS(Identif.):884251

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884251>) BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO DE DISFRACES DE GRUPOS, PAREJAS Y DISFRACES INDIVIDUALES EN CABALGATA CARNAVAL DE BORNOS 2026

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Fiestas, convoca el Concurso de disfraces de grupos, parejas y disfraces individuales de la Cabalgata del Carnaval de Bornos, con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el proceso de “Concurso para la elección de disfraces de grupos, parejas y disfraces individuales en la cabalgata del Carnaval de Bornos 2026”.

La finalidad del concurso consistirá en recompensar el esfuerzo desarrollado en la elaboración de disfraces que conforman la Cabalgata del Domingo de Piñata y darle un mayor esplendor.

SEGUNDA.- Presupuesto total y aplicación presupuestaria.

2.1.- La convocatoria se aprobará en el presente ejercicio presupuestario,

teniendo lugar la resolución de la misma en el ejercicio siguiente. Por ello se subordina la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.

2.2.- El importe para el único premio del concurso es de seiscientos euros (600€), que se imputarán a la partida 338.480.01.

TERCERA.- Participantes.

3.1.- Podrán participar en el concurso españoles o extranjeros residentes en España.

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

- PAREJAS.

- GRUPOS.

- DISFRACES INDIVIDUALES

3.3.- Para poder participar en el concurso en las diferentes categorías es imprescindible estar inscrito. Las inscripciones están abiertas a grupos, parejas y disfraces individuales de Bornos así como procedentes de otras localidades. Todos los disfraces inscritos deben estar presentes a la hora de salida de la cabalgata en el lugar indicado, el día 22 de febrero de 2026. Entrarán en el sorteo para establecer el orden de salida en la cabalgata todos los grupos inscritos al concurso excepto los que lleven carrozas que irán situados tras su carroza y no entrarán en este concurso. Los participantes deberán hacer el recorrido de la cabalgata íntegramente, ya que si lo abandonan en algún momento, serán excluidos del concurso. Asimismo, el orden que se establezca en el sorteo tendrá que seguirse expresamente para poder optar a los premios de los concursos, si no lo hace quedaría descalificado. Todos los grupos llevarán un cartel con la letra que le corresponda en el sorteo. La terminación de la cabalgata será en la esquina de la calle Manuel Barra aproximadamente. Se ruega a todos los participantes en dicha cabalgata que respeten a los tractores ó vehículos 4X4 que llevan las carrozas y que desalojen el desfile por seguridad.

3.4.- La intención de la inscripción no es otra que organizar la cabalgata de manera que quede más ordenada, así como mejorar la imagen de la misma de cara a vecinos y visitantes que asistan como espectadores. Igualmente esta inscripción facilitará la elección del jurado que puntúe el concurso de disfraces. Los grupos inscritos en la cabalgata podrán llevar instrumentos musicales de percusión y típicos del carnaval (bombo, platillos, caja, pito de carnaval, etc), quedando terminantemente prohibida toda música diferente a ésta.

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

CUARTA.- Características de los Disfraces.

4.1.- El motivo principal de los disfraces será el Carnaval de Bornos.

4.2.- En la confección de los disfraces se podrá utilizar cualquier tipo de material y se podrán utilizar elementos decorativos que contribuyan al embellecimiento del disfraz.

QUINTA.- Plazo y forma de presentación de los disfraces.

5.1.- Plazo. El plazo de admisión de solicitudes de participación comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BDNS y finalizará el día 16 de febrero de 2026, ambos incluidos.

5.2.- Las solicitudes deberán entregarse en Casa Ordóñez, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, hasta el 16 de febrero a las 14:00. El día 18 de febrero a las 12,00 horas se realizará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Bornos el sorteo para establecer el orden de los grupos en la cabalgata.

5.3.- Los participantes deberán hacer el recorrido de la cabalgata íntegramente, ya que si lo abandonan en algún momento, serán excluidos del concurso.

SEXTA.- Medios de notificación y publicación.

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

SÉPTIMA.- Órganos competentes para la instrucción:

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante, en este caso la delegación de Fiestas.

OCTAVA.- Jurado.

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

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

8.3.- En primer lugar, el Jurado comprobará que los disfraces presentados cumplen lo dispuesto en las presentes bases, a efectos de pronunciarse sobre su admisión definitiva. El jurado podrá declarar desierto los premios si considera que ninguno de los disfraces presentados reúne los méritos suficientes para ser premiados. En caso de empate, se resolverá con el voto de calidad del Presidente del Jurado. El Jurado elevará a la Concejalía de Fiestas la propuesta de los premios que corresponda otorgar.

NOVENA.- Criterios de valoración

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración por parte del jurado:

- La transmisión del mensaje y valores relacionados con el tema de la convocatoria.

- La calidad artística y/o técnica de los disfraces.

DÉCIMA.- Premios.

Los premios serán los siguientes:

- Primer premio: .....200 €  
- Segundo Premio: .....150 €  
- Tercer Premio: .....100 €  
- Premio al mejor disfraz de pareja: .....100 €  
- Premio al mejor disfraz individual: .....50 €

Los premios estarán sometidos a las retenciones legalmente previstas.

Estos premios serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.



DÉCIMOPRIMERA.- Resolución definitiva.

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

11.2.- El plazo máximo de resolución y notificaciones será de 10 días naturales a partir de la finalización del plazo de presentación de los disfraces.

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

11.4.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público el día 3 de marzo de 2026 en la Página web del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es) y en el Tablón de Edictos municipal.

11.5.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto los premios. Los concursantes por el mero hecho de participar en el concurso, renuncian expresamente al ejercicio de cualquier reclamación contra la resolución de aquél.

DÉCILOSEGUNDA.- Pagos.

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

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

DECIMOTERCERA.- Derechos de Autor.

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

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos de Carácter Personal

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

DECIMOQUINTA.- Normativa aplicable

El concurso se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz) de 2004, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 25 de fecha 01-02-2005, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS) y por el resto de legislación que resulte aplicable.

ANEXO CONCURSO DE DISFRACES DE GRUPOS, PAREJAS Y DISFRAZ INDIVIDUAL DE CARNAVAL DE BORNOS 2026

|  |
|--|
| Categoría: <input type="checkbox"/> GRUPO <input type="checkbox"/> DISFRAZ DE PAREJA <input type="checkbox"/> DISFRAZ INDIVIDUAL   |
| Nombre del disfraz:  |
|  |
| Número de componentes:   |
|  |
| Datos participante:  |
| Nombre y apellidos:  |
| DNI:   |
| Domicilio actual:  |
| Email:   |
| Teléfono:  |
| Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/>   |
| Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:  |
| Nombre y apellidos:  |
| Teléfono de contacto:  |
| Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor):  |
| E-mail:  |
| Teléfono:  |
| Autorización expresa para participación del/la menor de edad en el Concurso de Grupos, parejas y disfraz individual del Carnaval de Bornos 2026 (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/> |

En Bornos, a ..... de ..... de 2026  
Fdo: El participante o Representante legal del/a menor  
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS  
Bornos, 07 de enero de 2026. El Alcalde. Hugo Palomares Beltrán. Nº 12.976

AYUNTAMIENTO DE BORNOS  
CONCURSO PARA LA ELECCIÓN DE LAS MEJORES FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS DEL CARNAVAL DE BORNOS 2026  
BDNS(Identif.):884262  
De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto

de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/884262>)

**BASES Y CONVOCATORIA DE LA X EDICIÓN DEL PREMIO DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO “MANOLO AVIÓN”. CARNAVAL DE BORNOS 2026**

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Fiestas, convoca la X edición del Premio de fotografía y vídeo Manolo Avi6n del Carnaval de Bornos, con arreglo a las siguientes bases:

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

La presente convocatoria tiene por objeto regular, en r6gimen de concurrencia competitiva, el proceso de “Concurso para la elecci6n de las mejores fotografías y vídeos del Carnaval de Bornos 2026”.

La finalidad del concurso es promocionar nuestro Carnaval y recopilar momentos e instantáneas donde se reflejen la singularidad, la originalidad y la grandeza de esta Fiesta. Con el material recopilado se creará un banco de imágenes y vídeos, continuando así la labor de Manuel Sánchez Baizán.

**SEGUNDA.-** Presupuesto total y aplicaci6n presupuestaria.

2.1.- La convocatoria se aprobará en el presente ejercicio presupuestario, teniendo lugar la resoluci6n de la misma en el ejercicio siguiente. Por ello se subordina la autorizaci6n del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.

2.2.- El importe para los premios del concurso es de ciento sesenta euros (160€), que se imputarán a la partida 338.480.01.

**TERCERA.-** Participantes.

3.1.- Podrán participar en el concurso españoles o extranjeros residentes en España.

3.2.- El concurso contempla dos categorías según el tipo de soporte presentado.

3.2.1.- **CATEGORÍA DE FOTOGRAFÍA**  
Esta categoría incluye dos modalidades según la temática específica:  
a.- Mejor fotografía: Se valorará la creatividad y la calidad técnica y estética.  
b.- Mejor foto “yubinzada”: Se valorará el reflejo de la simpatía y singularidad propias de nuestra fiesta.

3.2.2.- **CATEGORÍA DE VÍDEO.**  
Esta categoría incluye dos modalidades según la temática específica:  
a.- Mejor vídeo: Se premiará aquel que mejor refleje la grandeza de nuestra fiesta. Se puntuará el aspecto estético, el valor documental y la calidad de imagen y sonido.  
b.- Mejor vídeo “yubince”: Se premiará la oportunidad del vídeo que recoja el momento “yubince” de este carnaval más simpático, gracioso y genuino.

3.3.- La participaci6n en el concurso implica el conocimiento y plena aceptaci6n de las presentes bases, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez formalizada la presentaci6n de la inscripci6n y las obras. Los autores serán responsables ante el Ayuntamiento de Bornos y ante terceros, del cumplimiento de lo establecido en estas bases. Los 6rganos competentes, en cada caso, quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las presentes bases.

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

4.1.- El motivo principal de los trabajos presentados será el Carnaval de Bornos.

4.2.- Número y calidad de las obras:

a) Cada participante podrá presentar a Concurso un máximo de 10 propuestas, siempre que se hayan tomado en el Carnaval de Bornos.

b) Fotografías:  
Deben presentarse en formato JPG.  
Se admitirán fotografías en blanco y negro, y color.  
El peso del archivo no debe sobrepasar los 5 Mb.  
No se admitirán fotografías con marcas de agua o fecha.

c) Vídeos:  
Se admitirá cualquier tipo de formato digital.  
No deben sobrepasar los 3 minutos de duraci6n.

d) Modificaciones: se permitirán correcciones con programas informáticos.

4.3.- Observaciones:

a) Las obras deben ser originales, inéditas y no presentadas o exhibidas en cualquier otro Concurso.

b) Con su participaci6n, los/as concursantes ceden los derechos de explotaci6n de las fotografías y vídeos presentados a concurso para su uso on-line y off-line sin pedir compensaciones a cambio por su utilizaci6n.

c) Cada persona participante asume toda la responsabilidad en cuanto a la autoría y originalidad de las imágenes y/o vídeos que presenten.

d) Cada persona participante manifiesta y garantiza a la Organizaci6n que es el único titular de todos los derechos de autor sobre la fotografía o vídeo que presenta al Concurso y se responsabiliza totalmente de que no existan derechos de terceros sobre los mismos.

e) La Organizaci6n presupone que la persona participante tiene la autorizaci6n de las personas que aparecen en los trabajos presentados, recayendo sobre el autor toda responsabilidad relacionada con el derecho a la intimidad.

f) Las obras serán validadas por la Organizaci6n del concurso, reservándose el derecho de no publicar aquellas obras que se consideren no adecuadas al espíritu del concurso o que puedan suponer la vulneraci6n de Derechos fundamentales.

g) Ninguna marca o producto podrá ser publicitado o mencionado en las obras presentadas siendo esto motivo de descarte por parte de la organizaci6n.

h) Cada persona participante será responsable del permiso de utilizaci6n de banda sonora, música o imagen de la que no sea creadora, así como de citar correctamente la licencia utilizada en caso de acudir a archivos Creative Commons.

i) Las obras podrán reescalarsa para su publicaci6n web.

4.4.- Exposici6n:

a) El Ayuntamiento de Bornos publicará las obras ganadoras, así como las presentadas y seleccionadas por el Jurado para tal fin.

b) El conjunto de las obras presentadas podrá ser difundido por el Ayuntamiento para la promoci6n del Carnaval y la Cultura de Bornos y Coto de Bornos.

QUINTA.- Plazo y forma de presentación de los trabajos.

5.1.- Plazo. El plazo de admisión de trabajos comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BNDS y finalizará el día 13 de marzo de 2026, ambos incluidos.

5.2.- El medio para la presentación de las obras será a través de la dirección de correo electrónico siguiente: participacionbornosycoto@gmail.com, señalando en “Asunto”: Concurso Manolo Avión. En el cuerpo del correo electrónico enviado o en un archivo adjunto deberá aparecer además de la propuesta a concurso los siguientes datos del autor o autora: nombre y apellidos, edad, teléfono de contacto y DNI. Todos los trabajos recibidos tendrán confirmación de su recepción por correo electrónico.

5.3.- Tras el envío del correo electrónico, las obras podrán difundirse por redes sociales utilizando el hashtag #ConcursoCarnavalBornos

SEXTA.- Medios de notificación y publicación.

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

SEPTIMA.- Órganos competentes para la instrucción:

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante, en este caso la Delegación de Fiestas.

OCTAVA.- Jurado.

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

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

8.3.- En primer lugar, el Jurado comprobará que las obras presentadas cumplen lo dispuesto en las presentes bases, a efectos de pronunciarse sobre su admisión definitiva. El jurado podrá declarar desierto el premio si considera que ninguno de los trabajos presentados reúne los méritos suficientes para ser premiados. En caso de empate, se resolverá con el voto de calidad del Presidente del Jurado. El Jurado elevará a la Concejalía de Fiestas la propuesta de premio que corresponda otorgar.

NOVENA.- Criterios de valoración

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración por parte del jurado:

- La transmisión del mensaje y valores relacionados con el tema de la convocatoria.
- La originalidad que proponen las obras presentadas, así como su relación con el tema, calidad artística y técnica.

DÉCIMA.- Premios.

- Se concederán cuatro únicos premios de 40 €, uno para cada modalidad descrita en la Base 3ª.

- Los premios podrán declararse desierto.

- Estos premios serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

DÉCIMOPRIMERA.- Resolución definitiva.

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

11.2.- El plazo máximo de resolución y notificaciones será de 10 días naturales a partir de la finalización del plazo de presentación de las obras.

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

11.4.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público el día 7 de abril de 2026 en la Página web del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es) y en el Tablón de Edictos municipal.

11.5.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto el premio. Los concursantes por el mero hecho de participar en el concurso, renuncian expresamente al ejercicio de cualquier reclamación contra la resolución de aquél.

DÉCIMOSEGUNDA.- Pagos.

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

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

DECIMOTERCERA.- Derechos de Autor.

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

DECIMOCUARTA.- Protección de Datos de Carácter Personal

A tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se declara que los datos que se recaben, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero automatizado del Ayuntamiento de Bornos. Asimismo, se informa de su derecho

de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad, que se podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Bornos.

DECIMOQUINTA.- Normativa aplicable

El concurso se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz) de 2004, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 25 de fecha 01-02-2005, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS) y por el resto de legislación que resulte aplicable.

ANEXO X EDICIÓN DEL PREMIO DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO “MANOLO AVIÓN”. CARNAVAL DE BORNOS 2026

|  |
|--|
| Categoría: <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/> VÍDEO  |
| Nombre del trabajo:  |
|  |
| Número de obras presentadas:   |
|  |
| Datos participante:  |
| Nombre y apellidos:  |
| DNI:   |
| Domicilio actual:  |
| Email:   |
| Teléfono:  |
| Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/>   |
| Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:  |
| Nombre y apellidos:  |
| Teléfono de contacto:  |
| Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor):  |
| E-mail:  |
| Teléfono:  |
| Autorización expresa para participación del/la menor de edad en la X edición del Concurso de Fotografía y Vídeo Manolo Aviión (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/> |

En Bornos, a ..... de ..... de 2026

Fdo: El participante o Representante legal del/a menor

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Bornos, 07 de enero de 2026. El Alcalde. Hugo Palomares Beltrán. Nº 12.977

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA  
ANUNCIO

Por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 5 de diciembre de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María del año 2025.

El pasado 24 de diciembre de 2025, se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincial de Cádiz número 245, la referida Oferta de empleo Público 2025 detectándose errores materiales, en el número de plazas total del Grupo C, C1 de promoción interna para el personal laboral así como en la fecha de la celebración de la Junta de Gobierno Local. Por todo ello, al amparo de lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede a rectificar el citado acuerdo, aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2026.

Donde dice:

“ La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de diciembre de 2025 adoptó acuerdo....”

Debe decir:

“ La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 5 de diciembre de 2025 adoptó acuerdo....”

Donde dice:

“Grupo “C”, “C1”: 4 Plazas  
2 Supervisor Protección Civil  
1 Supervisor Juventud  
1 Agente de Información Ciudadana  
1 Supervisor de deportes “

Debe decir:

“Grupo “C”, “C1”: 5 Plazas  
2 Supervisor Protección Civil  
1 Supervisor Juventud  
1 Agente de Información Ciudadana  
1 Supervisor de deportes”

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

30/01/2026. EL DELEGADO DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA  
Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. Francisco Javier Bello González. Nº 13.149

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO  
ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 23 de enero de 2026, se ha aprobado inicialmente el Estudio de Detalle



de parcela en Avda. Ronda del Estero esquina Viento de Poniente para la modificación de altura máxima, adecuación de altura de cornisa de edificio de 72 viviendas, piscinas y garaje (Fase 3 del Edificio Varadero).

El ámbito de la actuación del presente Estudio de Detalle recae exclusivamente sobre la parcela de la Fase 3, donde se construirá un Edificio de 72 viviendas, piscinas y garaje. Este proyecto básico se encuentra en fase de redacción.

El objeto de este Estudio de Detalle es la modificación de la altura máxima con objeto de adecuar la altura de cornisa del edificio a las fases anteriores ya construidas.

Este ajuste responde a criterios de integración paisajística y de armonización con las construcciones colindantes, conforme establecen los artículos 7.5.3. y 7.5.20 "Armonización de las construcciones en su entorno y Consideración del entorno". Se garantiza así una composición continua en fachada, manteniendo la coherencia formal, volumétrica y la integración estética del conjunto edificado sobre la totalidad del solar.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 8 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, estando a disposición de los ciudadanos, incluido el Resumen Ejecutivo, en la web del Ayuntamiento de San Fernando: [www.sanfernando.es](http://www.sanfernando.es), con la siguiente vía: Desarrollo Urbano Sostenible/ Planificación y Gestión Urbana/Planeamiento/Exptes. en tramitación.

Los escritos de alegaciones podrán presentarse en el registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz) mediante la solicitud electrónica general y, de forma presencial, mediante petición de cita previa en la web del Ayuntamiento de San Fernando en el siguiente enlace: Ayuntamiento de San Fernando al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística de San Fernando, en horario de oficina, de 09:00 horas a 13:30 horas, sito en la calle José López Rodríguez n.º 2, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para más información y consulta del expediente, pueden dirigirse al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Ayuntamiento de San Fernando o poniéndose en contacto vía telefónica: 956.940.947 (extensión 32919).

San Fernando, a 27/01/2026. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. El Jefe de Servicio de Planeamiento Urbanístico. Fdo.: Rafael de Cozar Pérez.

Nº 13.537

## AYUNTAMIENTO CONIL DE LA FRONTERA ANUNCIO

En estas dependencias municipales a mi cargo obra decreto núm. 301/2026 de fecha 29 de enero de 2026, que copiado a la letra dice textualmente lo siguiente:

"Examinadas las bases específicas que han de regir el procedimiento para la selección de cinco plazas de Policía Local en régimen de personal funcionario de carrera vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, incluidas en las Ofertas de empleo Público acumuladas de los años 2023 y 2025 y, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, esta Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria que han de regir el procedimiento para la selección de cinco plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de conformidad con las Ofertas de Empleo Público acumuladas de los años 2023 y 2025, que se transcriben a continuación:

"BASES PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE POLICÍA LOCAL VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de cinco plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Agente del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la oferta pública de empleo del año 2023, publicada en el BOP de Cádiz Número 111, de fecha 14 de junio de 2023, modificada en el BOP número 232 de fecha 7 de diciembre de 2023, acumulada con la oferta de empleo del año 2025, publicada en el BOP de Cádiz número 134, de fecha 16 de julio de 2025.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1.

### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación,

les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente
- No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.
- Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

En aplicación de lo establecido en el artículo 43.5 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se establece un período mínimo de permanencia obligatoria de cinco años en el Municipio de Conil de la Frontera. En caso de renuncia a la condición de personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local, de no cumplir el tiempo establecido anteriormente, el funcionario que renuncia deberá compensar a la Entidad Local con una cantidad de 250.000 €, cuantía que deberá depositar en la cuenta que le precise la Corporación Local. Asimismo, la persona interesada deberá efectuar un preaviso de seis meses.

La pérdida de la condición de personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local en virtud de renuncia será acordada por el titular de la alcaldía. A tal efecto el órgano de personal correspondiente incoará, a instancia de parte, el correspondiente expediente.

Si la renuncia se produjese antes de su nombramiento como personal funcionario de carrera, habiendo sido nombrado previamente como funcionario en prácticas, deberá compensar a la Entidad Local con una cantidad de 250.000 €, cuantía que deberá depositar en la cuenta que le precise la Corporación Local.

### 4.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

### 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

- Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a lo establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: oposición En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

8.1.1.- Primera prueba: conocimientos.

La prueba constará de dos ejercicios eliminatorios que se realizarán el mismo día.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 100 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 100 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta reclamada a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, recogido en el Anexo III de las bases.

Criterios de corrección del ejercicio tipo test:

Para la corrección del ejercicio tipo test, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,10 puntos, por cada respuesta errónea se restará 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni suman ni restan puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test con un total de 25 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 25 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta reclamada a todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario completo, recogido en el Anexo III de las bases.

Criterios de corrección del ejercicio tipo test de carácter práctico:

Para la corrección del ejercicio tipo test de carácter práctico, se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,40 puntos, por cada respuesta errónea se restará 0,40 puntos, las preguntas no contestadas ni suman ni restan puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación final: se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la primera prueba dividida por 2.

Para su realización se dispondrá de 3 horas.

8.1.2. Segunda prueba: aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se

establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas. Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

##### 8.1.3. Tercera prueba: psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran. A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual. B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

##### 8.1.4. Cuarta prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, modificada por la Orden de 30 de noviembre de 2020 en lo que respecta al cuadro de exclusiones médicas, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria. Se calificará de apto o no apto

##### 8.2. Segunda fase: curso de ingreso.

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

De conformidad con el artículo 65 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, se eximirá de realizar los cursos preceptivos de ingreso o de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la ley 6/2023, de 7 de julio y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

#### 9.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al Alcalde-Presidente propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.



d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

10.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite la prestación de cinco años de servicio en el municipio donde se obtuvo la plaza. 10.3.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN.

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el Instituto, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Finalizado el curso selectivo de ingreso, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, las Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

#### 13.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### ANEXO I - PRUEBAS DE APITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de “apto” o “no apto”. Para obtener la calificación de “apto” será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de “apto”.

##### A.1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

|         | GRUPOS DE EDAD |                            |             |
|---------|----------------|----------------------------|-------------|
|         | 18 a 24        | 25 a 29                    | 30 a 34     |
| Hombres | 8 segundos     | 8 segundos y 50 centésimas | 9 segundos  |
| Mujeres | 9 segundos     | 9 segundos y 50 centésimas | 10 segundos |

A.2.- Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

##### A.2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

|         | GRUPOS DE EDAD |         |         |
|---------|----------------|---------|---------|
|         | 18 a 24        | 25 a 29 | 30 a 34 |
| Hombres | 8              | 6       | 4       |

##### A.2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento.

La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

|         | GRUPOS DE EDAD |         |         |
|---------|----------------|---------|---------|
|         | 18 a 24        | 25 a 29 | 30 a 34 |
| Mujeres | 5,50           | 5,25    | 5,00    |

A.3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda. Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros. En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

|                   | GRUPOS DE EDAD |         |         |
|-------------------|----------------|---------|---------|
|                   | 18 a 24        | 25 a 29 | 30 a 34 |
| Hombres y Mujeres | 26             | 23      | 20      |

A.4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

|         | GRUPOS DE EDAD |         |         |
|---------|----------------|---------|---------|
|         | 18 a 24        | 25 a 29 | 30 a 34 |
| Hombres | 48             | 44      | 40      |
| Mujeres | 35             | 33      | 31      |

A.5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos. Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.



Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

|         | GRUPOS DE EDAD          |                         |                         |
|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|         | 18 a 24                 | 25 a 29                 | 30 a 34                 |
| Hombres | 4 minutos               | 4 minutos y 10 segundos | 4 minutos y 20 segundos |
| Mujeres | 4 minutos y 30 segundos | 4 minutos y 40 segundos | 4 minutos y 50 segundos |

ANEXO II - CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

La persona aspirante ha de estar exento en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. Talla.  
Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.
2. Obesidad-delgadez.  
Obesidad o delgadez manifestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.  
En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.  
La medición del peso se realizará en ropa interior.
3. Ojo y visión.  
3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.  
3.2. Desprendimiento de retina.  
3.3. Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.  
3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.  
3.5. Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.  
3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.
4. Oído y audición.  
4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO)  
4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de personal facultativo médico dificulte de manera importante la agudeza auditiva.
5. Aparato digestivo.  
5.1. Cirrosis hepática.  
5.2. Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aun las pequeñas y las reducibles.  
5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.  
5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (Enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).  
5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de personal facultativo médico dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.
6. Aparato cardio-vascular.  
6.1. Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o «Síndrome de la bata blanca». En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.  
6.2. Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, fóveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.  
6.3. Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares. 6.4. Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.
7. Aparato respiratorio.  
7.1. Asma bronquial.  
7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.  
7.3. Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).  
7.4. Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria, así como la posibilidad de reactivación.  
7.5. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial.
8. Aparato locomotor.  
Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de personal facultativo médico con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.
9. Piel.  
9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.  
9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

10. Sistema nervioso.  
10.1. Epilepsia, en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.
- 10.2. Migraña.
- 10.3. Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.
- 10.4. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.
11. Trastornos psiquiátricos.  
11.1. Depresión.  
11.2. Trastornos de la personalidad.  
11.3. Psicosis.  
11.4. Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas o drogas, incluido alcohol.  
11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.
12. Aparato endocrino.  
12.1. Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.
13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.  
13.1. Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.  
13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo. 13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.
14. Patologías diversas.  
Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio de personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.  
Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes. Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.
- ANEXO III - TEMARIO
1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.
18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.
36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Nota.- Si hubiese un cambio normativo desde la publicación de las bases hasta la realización de la primera prueba, las preguntas de los dos ejercicios que la componen, irán referidas a la normativa en vigor en el momento de la realización de la prueba.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente el texto de dichas bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias."

Conil de la Frontera a 30 de enero de 2026. LA ALCALDESA, Fdo.:  
Inmaculada Sánchez Zara. **Nº 13.540**

## AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN EDICTO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de ordenanzas reguladoras de la prestación patrimonial de carácter no tributario por suministro de agua potable y por el servicio de saneamiento (alcantarillado y depuración de aguas residuales) para 2026 por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2025, al no haberse producido reclamaciones durante el periodo de información pública, tal y como establecía expresamente el acuerdo reseñado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica íntegramente el texto a efecto de su entrada en vigor.

**MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PUBLICO NO TRIBUTARIO POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.**

### "Artículo 5º. Cuantía

1. La cuantía de la prestación patrimonial de carácter público no tributario regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en los apartados siguientes:

| ABASTECIMIENTO  |        |               |
|---|--------|---------------|
| USO DOMESTICO   |        |               |
| cuota fija agua   | 3,81   | €/mes         |
| cuota variable agua:  |        |               |
| blq 1 (de 0 a 4 m3)   | 0,0000 | €/m3/bimestre |
| blq 2 (>4 a 20 m3)  | 0,4331 | €/m3/bimestre |
| blq 3 (>20 a 36 m3)   | 0,8790 | €/m3/bimestre |
| blq 4 (>36 m3)  | 1,5924 | €/m3/bimestre |
| FAMILIA NUMEROSA  |        |               |
| cuota fija agua   | 3,81   | €/mes         |
| cuota variable agua:  |        |               |
| blq 1 (de 0 a 4 m3)   | 0,0000 | €/m3/bimestre |
| blq 2 (>4 a 20 m3)  | 0,2166 | €/m3/bimestre |
| blq 3 (>20 a 36 m3)   | 0,4395 | €/m3/bimestre |
| blq 4 (> 36 m3)   | 0,7963 | €/m3/bimestre |
| USO COMERCIAL, INDUSTRIAL, ORGANISMOS OFICIALES, OBRAS Y OTROS USOS |        |               |
| cuota fija agua   | 6,38   | €/mes         |
| cuota variable agua:  |        |               |
| blq 1   | 1,1785 | €/m3/bimestre |
| DERECHOS DE ACOMETIDA   |        |               |
| Termino A   | 30,57  | €/mm          |
| Termino B   | 155,43 | €/litro/seg   |
| CUOTA DE CONTRATACIÓN   |        |               |
| Contadores de 15mm (Q3= 2,5 m3/h)                                   | 36,85  | €             |
| Contadores de 20mm (Q3= 4 m3/h)                                     | 68,77  | €             |
| Contadores de 25mm (Q3= 5,6 m3/h)                                   | 94,27  | €             |
| Contadores de 30mm (Q3= 9,6 m3/h)                                   | 117,19 | €             |
| Contadores de 40mm (Q3= 16 m3/h)                                    | 158,31 | €             |
| Contadores de 50mm o superior (Q3= 24 m3/h)                         | 195,98 | €             |
| CUOTA DE RECONEXIÓN   |        |               |
| Contadores de 15mm (Q3= 2,5 m3/h)                                   | 36,85  | €             |
| Contadores de 20mm (Q3= 4 m3/h)                                     | 68,77  | €             |
| Contadores de 25mm (Q3= 5,6 m3/h)                                   | 94,27  | €             |
| Contadores de 30mm (Q3= 9,6 m3/h)                                   | 117,19 | €             |
| Contadores de 40mm (Q3= 16 m3/h)                                    | 158,31 | €             |
| Contadores de 50mm o superior (Q3= 24 m3/h)                         | 195,98 | €             |
| FIANZA  |        |               |
| Contadores de 15mm (Q3= 2,5 m3/h)                                   | 49,71  | €             |
| Contadores de 20mm (Q3= 4 m3/h)                                     | 66,29  | €             |
| Contadores de 25mm (Q3= 5,6 m3/h)                                   | 82,86  | €             |
| Contadores de 30mm (Q3= 9,6 m3/h)                                   | 99,42  | €             |
| Contadores de 40mm (Q3= 16 m3/h)                                    | 132,57 | €             |
| Contadores de 50mm o superior (Q3= 24 m3/h)                         | 165,74 | €             |

2. Actuaciones de reconexión de suministros. La reconexión de suministros se hará por la entidad suministradora que podrá cobrar al abonado, por esta operación, una cantidad igual a la cuota de contratación vigente.

3. Cuando por causa de avería interior en la red de abastecimiento de un usuario/a, se detecte un consumo anormal o excesivo sobre la medida de consumo habitual, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La consideración de fuga se efectuará previa solicitud del interesado, demostrando fehacientemente que se trata de una fuga con los informes expedidos por una empresa instaladora que lo certifique y con la presentación de la factura que acredita que la fuga ha sido reparada.

b) Sólo se modificará una factura de las afectadas por la fuga y en una sola ocasión desde la fecha de alta del suministro o si han transcurrido al menos 6 años desde la reclamación anterior por el mismo motivo.

c) Si la solicitud es informada favorablemente por el Servicio Municipal de Aguas, se procederá a refacturar según se indica a continuación:

- Para el concepto de Abastecimiento, todos los metros cúbicos consumidos en los bloques 2, 3 y 4 se facturarán al precio fijado para el Bloque 2 de las tarifas de abastecimiento que le corresponde.

- El importe del concepto Canon Autonómico no sufrirá ninguna modificación.

4. A todos los precios indicados en los apartados anteriores se les aplicará, en la cuantía que proceda según el concepto, el I.V.A. vigente en cada momento."

**MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PUBLICO NO TRIBUTARIO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO.**



“Artículo 4º. Bases y tarifas

La cuantía de la prestación patrimonial de carácter público no tributario regulada en esta Ordenanza, será la fijada en las tarifas contenidas en los apartados siguientes, en las que no está incluido el IVA.

1.- Cuota Tributaria:

| SANEAMIENTO   |        |                    |
|---|--------|--------------------|
| USO DOMESTICO   |        |                    |
| cuota fija saneamiento  | 3,44   | €/mes              |
| cuota variable saneamiento:   |        |                    |
| blq 1 (de 0 a 20 m3)  | 0,2706 | €/m3/bimestre      |
| blq 2 (> 20 m3)   | 0,4437 | €/m3/bimestre      |
| USO COMERCIAL, INDUSTRIAL, ORGANISMOS OFICIALES, OBRAS Y OTROS USOS |        |                    |
| cuota fija saneamiento  | 6,38   | €/mes              |
| cuota variable saneamiento:   |        |                    |
| blq 1 (de 0 a 20 m3)  | 0,5735 | €/m3/bimestre      |
| blq 2 (> 20 m3)   | 0,8332 | €/m3/bimestre      |
| DERECHOS DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO                             |        |                    |
| Por autorización de acometida a la red                              | 56,53  | €/vivienda o local |
| Por ejecución de acometida saneamiento:                             |        |                    |
| Por metro lineal de acometida                                       | 92,99  | €/ml               |
| Ud. de arqueta  | 169,44 | €/ud               |
| Ud. de pozo de registro   | 726,13 | €/ud               |

2.- Actuaciones en caso de avería interior:

Cuando por causa de avería interior en la red de abastecimiento de un usuario/a, se detecte un consumo anormal o excesivo sobre la medida de consumo habitual, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La consideración de fuga se efectuará previa solicitud del interesado, demostrando fehacientemente que se trata de una fuga con los informes expedidos por una empresa instaladora que lo certifique y con la presentación de la factura que acredita que la fuga ha sido reparada.
- b) Sólo se modificará una factura de las afectadas por la fuga y en una sola ocasión desde la fecha de alta del suministro o si han transcurrido al menos 6 años desde la reclamación anterior por el mismo motivo.
- c) Si la solicitud es informada favorablemente por el Servicio Municipal de Aguas, se procederá a refacturar según se indica a continuación:
- Para el concepto de Saneamiento se tomarán los datos del consumo del mismo periodo del año anterior, aplicando las tarifas vigentes que correspondan al periodo de las facturas a modificar.

3.- A todos los precios indicados en los apartados anteriores se les aplicará el I.V.A. vigente en cada momento.”

Villamartín, 2 de febrero de 2026. LA ALCALDESA. Fdo.: SUSANA TORO TROYA. N° 14.071

AYUNTAMIENTO DE TARIFA  
ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA.

Expediente nº: Ordenanzas Municipales 2025/1770 (G)

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión de carácter ordinario, celebrada el pasado día 25 de septiembre de 2025, aprobó inicialmente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Tarifa.

En el plazo de exposición pública se interpuso reclamación y sugerencias por el Grupo Municipal Socialista Tarifa.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión de carácter ordinario, celebrado el día 26 de enero de 2026, acordó estimar parcialmente las alegaciones y sugerencias interpuestas conforme a la motivación que consta en el expediente y en el acta de la sesión, cuyo texto íntegro se notificará al Grupo Municipal Socialista Tarifa.

El texto definitivo del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Tarifa se inserta al presente anuncio.

El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Tarifa entrará en vigor una vez transcurridos 15 días a contar desde la publicación del texto definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 65 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Publíquese en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Página Web Municipal [www.aytotarifa.com](http://www.aytotarifa.com)

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Antonio Santos Perea. El Secretario General accidental. Fdo.: Francisco Javier Ochoa Caro

ANEXO I

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.

ARTÍCULO 1.- Objeto.

ARTÍCULO 2.- Régimen Jurídico.

TÍTULO I ESTATUTO DE LOS MIEMBROS.

CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 3.- Composición del gobierno.

ARTÍCULO 4.- Miembros no adscritos

ARTÍCULO 5.- Constitución de los Grupos.

ARTÍCULO 6.- Denominación del Grupo y nombramiento de la Portavocía.

ARTÍCULO 7.- Comunicación al Pleno de los Grupos y Portavocía.

ARTÍCULO 8.- Baja de un concejal/a

ARTÍCULO 9.- Designación de los miembros que formarán parte de las comisiones.

ARTÍCULO 10.- Dotación económica de los Grupos municipales.

ARTÍCULO 11.- Sustitución de un miembro.

ARTÍCULO 12.- Uso de los locales por parte de los Grupos municipales.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 13.- Derecho y deber de asistencia, derecho a votar y obligaciones

ARTÍCULO 14.- Cumplimiento de los deberes y obligaciones

ARTÍCULO 15.- Incompatibilidades

ARTÍCULO 16.- Declaración de actividades y bienes

ARTÍCULO 17.- Registro de intereses: contenido y normas del procedimiento

ARTÍCULO 18.- Honores, Prerrogativas y distinciones.

ARTÍCULO 19.- Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.

ARTÍCULO 20.- Derecho a la información

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 21.- Clasificación de los órganos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN NECESARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 22.- El/la Alcalde/sa.

ARTÍCULO 23.- Las atribuciones del Alcalde/sa.-

ARTÍCULO 24.- El ejercicio de las atribuciones.

ARTÍCULO 25.- Las delegaciones del/de la titular de la Alcaldía-Presidentencia en la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 26.- Las delegaciones genéricas y especiales en miembros de la Junta Local de Gobierno o en cualquier concejal/a.

ARTÍCULO 27.- Régimen general de las delegaciones genéricas o especiales.

ARTÍCULO 28.- Las Tenencias de Alcaldía.

ARTÍCULO 29.- La Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 30.- Las atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 31.- Las atribuciones del Pleno.

ARTÍCULO 32.- El ejercicio de las atribuciones.

ARTÍCULO 33.- Los órganos de asesoramiento y control del Ayuntamiento se clasifican en:

ARTÍCULO 34.- Las Comisiones Informativas permanentes y sus funciones.

ARTÍCULO 35.- La creación, composición e integración de las Comisiones Informativas permanentes.

ARTÍCULO 37.- De la creación y composición de la comisión de seguimiento.

ARTÍCULO 38.- La Comisión Especial de Cuentas.

ARTÍCULO 39.- La creación, composición e integración de la Comisión Especial de Cuentas

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA DEL MUNICIPIO.

ARTÍCULO 40.- La Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 41.- Los Concejales Delegados

ARTÍCULO 42.- Las Juntas Municipales de Distrito.

ARTÍCULO 43.- Los Consejos Sectoriales.

ARTÍCULO 45.- La creación y funciones de las Comisiones Informativas especiales.

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS NECESARIOS: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, PLENO Y COMISIONES INFORMATIVAS

ARTÍCULO 46.- Las sesiones de los órganos municipales.

ARTÍCULO 47.- Disposiciones generales.

ARTÍCULO 48.- De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 49.- Régimen de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 50.- Del funcionamiento de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 51.- De las reuniones deliberantes de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 52.- Lugar de celebración de las sesiones plenarias.

ARTÍCULO 53.- Asistencia telemática a las sesiones del pleno.

ARTÍCULO 54.- La determinación y clases de sesiones.

ARTÍCULO 55.- Las convocatorias de las sesiones plenarias.

ARTÍCULO 56.- Entrega de los expedientes en la Secretaría General.

ARTÍCULO 57.- Expediente de la sesión.

ARTÍCULO 58.- Orden del día

ARTÍCULO 59.- Junta de Portavoces.

ARTÍCULO 60.- Expedientes y documentación.

ARTÍCULO 61.- Constitución de las sesiones.

ARTÍCULO 62.- Publicidad y duración de las sesiones.

ARTÍCULO 63.- Apertura de las sesiones

ARTÍCULO 64.- Desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 65.- Desarrollo de los debates.

ARTÍCULO 66.- Ruegos.

ARTÍCULO 67.- Preguntas.

ARTÍCULO 68.- Preguntas “in voce”

ARTÍCULO 69.- Participación ciudadana en el pleno.

ARTÍCULO 70.- Asuntos de urgencia.

ARTÍCULO 71.- Votación.

ARTÍCULO 72.- Clases de votaciones.

ARTÍCULO 73.- Régimen de acuerdos.

ARTÍCULO 74.- Actas de las sesiones

ARTÍCULO 75.- Aprobación y trascrición de las Actas.

ARTÍCULO 76.- Régimen de sesiones.

ARTÍCULO 77.- Régimen de sesiones.

ARTÍCULO 78.-Funcionamiento de la comisión especial de cuentas

ARTÍCULO 79.- Comisiones Informativas especiales

ARTÍCULO 80.- Juntas Municipales de Distrito, Consejos Sectoriales y órganos descentralizados o desconcentrados para la gestión de servicios públicos municipales.

CAPÍTULO III DEL LIBRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 81.- Información al Pleno de las delegaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.

ARTÍCULO 1.-Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración de este Municipio.

ARTÍCULO 2.-Régimen Jurídico.

El Excmo. Ayuntamiento de Tarifa, en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la S.T.C. 214/89, de 21 de diciembre y con sujeción a la misma, ha acordado regular mediante el presente Reglamento:

El Estatuto de los miembros de la Corporación.

El Régimen organizativo del Ayuntamiento.

El funcionamiento de los órganos municipales.

La información y participación ciudadana.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TÍTULO I ESTATUTO DE LOS MIEMBROS.

CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 3.- Composición del gobierno.

1.- El gobierno y la administración del municipio corresponde al Alcalde/ sa y los Concejales/as, a efectos de su actuación en la Corporación se constituirán en Grupos, integrados por un mínimo de un miembro, que se corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que hayan obtenido puestos en la Corporación. El número de miembros vendrá determinado conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de julio, del Régimen Electoral (LOREG), la LRRL y el ROF.

2.- En ningún caso podrán constituir Grupos separados, los concejales pertenecientes a la misma lista electoral, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

3.- Estos Grupos conservarán su denominación, aunque abandonen la mayoría de sus miembros.

4.- Para poder constituir Grupo Municipal no se requerirá número mínimo de concejales y concejales agrupados, pudiendo en consecuencia constituirse en Grupo Municipal un único miembro corporativo. Por tal motivo, no existirá en esta Corporación Municipal Grupo Mixto.

ARTÍCULO 4.-Miembros no adscritos

1.- Los Concejales/as que sean expulsados de sus Grupos de procedencia, durante el mandato corporativo, pasarán a denominarse miembros no adscritos.

2.- Tendrán la naturaleza de "miembros no adscritos":

Los miembros de la Corporación que no se integren en el Grupo político que constituya la formación política por la que fueran elegidos o Los miembros de la Corporación que abandonen su Grupo de procedencia.

3.- Cuando la mayor parte de las personas integrantes del Grupo político municipal abandonen la formación política por la que concurrieron a las elecciones o son expulsados de la misma, serán los Concejales/as que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos.

A tal efecto, la persona titular de la Secretaría General de la Corporación podrá dirigirse a la persona representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

En este caso, los Concejales/as que abandonan la formación política por la que concurrieron pasarán a la condición de miembros no adscritos .

4.- Ningún miembro podrá pertenecer simultáneamente a más de un Grupo Municipal.

ARTÍCULO 5.- Constitución de los Grupos.

Los Grupos políticos Municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la Alcaldía y suscrito por todas las personas integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución del Ayuntamiento.

La no presentación de dicho escrito o la no firma del mismo por todas las personas integrantes de la formación electoral, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, conllevará el pase del miembro de la concejalía o miembros en cuestión a la situación de no adscrito.

ARTÍCULO 6.- Denominación del Grupo y nombramiento de la Portavocía.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la denominación del Grupo y el nombre del/de la Portavoz que le ha de representar, pudiendo designarse también un/un/a Portavoz suplente que podrá asumir la representación del Grupo previa autorización del/de la Portavoz.

La designación del/de la portavoz, o de suplentes, puede variarse a lo largo del mandato Corporativo, mediante escrito dirigido al Titular de la Alcaldía por mayoría simple de los componentes de cada Grupo.

ARTÍCULO 7.- Comunicación al Pleno de los Grupos y Portavocía.

De la constitución de los Grupos políticos Municipales y de sus integrantes y Portavoces, se dará cuenta al pleno del Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria, o Extraordinaria, que se celebre, tras la presentación de los correspondientes escritos.

Igualmente, el/la Titular de la Alcaldía dará cuenta al Pleno de las variaciones que se produjeran, en la primera Sesión Ordinaria, o Extraordinaria, que se celebre.

La constitución de los Grupos políticos y designación de portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrá efecto desde la notificación a la Alcaldía.

ARTÍCULO 8.- Baja de un concejal/a

Cuando para cubrir una baja, se produzca la incorporación al Ayuntamiento de un concejal/a, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la Sesión del Pleno en que asuma plenamente su cargo, para integrarse al Grupo Municipal formado por la lista en que haya sido elegido, lo cual acreditará, mediante escrito firmado por él y por la Portavocía del Grupo en que se integre, presentando en la Secretaría General de la Corporación.

Si no se produce su integración en la forma prevista en el párrafo anterior, pasará automáticamente a ser miembro no adscrito.

ARTÍCULO 9.- Designación de los miembros que formarán parte de las comisiones.

Los Grupos políticos municipales designarán, mediante escrito de su portavocía, dirigido al Titular de la Alcaldía, y presentado en la Secretaría General, a aquellos de sus componentes que hayan de integrarse en los órganos colegiados complementarios.

Esta designación deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la Sesión del Ayuntamiento Pleno, en la que se complete la doble circunstancia de constitución de los Grupos políticos Municipales y de designación de órganos colegiados complementarios, con definición de número de puestos atribuidos a cada Grupo.

A los miembros no adscritos se les reconoce el derecho a participar en los órganos colegiados complementarios, con sujeción a las siguientes reglas:

a) El número de miembros no adscritos en cada uno de estos órganos no podrá ser superior al número de miembros adscritos en representación del Grupo político municipal minoritario.

b) Estos miembros no podrán participar en más de dos de estos órganos.

En el supuesto de que los miembros no adscritos no lleguen a acuerdo sobre su participación en estos órganos, el Ayuntamiento Pleno podrá establecer turnos rotatorios o su distribución entre los distintos órganos u comisiones, respetando, en todo caso, su composición representativa de los distintos Grupos políticos municipales que existan.

ARTÍCULO 10.- Dotación económica de los Grupos municipales.

El Pleno de la Corporación, con cargo a los presupuestos anuales de la misma, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las leyes de Presupuestos Generales del Estado asignará a los Grupos municipales, una dotación económica, regulada también el Reglamento Municipal sobre la Justificación y Transparencia de las Asignaciones a los Grupos Políticos Municipales del Ayuntamiento de Tarifa, que deberá contar con esta doble vertiente:

- Una cuantía anual, fija e idéntico para todos los Grupos, a determinar por el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

- Una cuantía anual, variable en función del número de miembros de cada uno de ellos.

Los concejales con dedicación parcial percibirán una retribución proporcional al tiempo de dedicación establecido, que será fijado por acuerdo plenario. Esta retribución será compatible con otras percepciones económicas derivadas de su actividad profesional fuera del ámbito municipal, siempre que no incurra en causa de incompatibilidad.

Esta dotación económica no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo de servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, tal como establece el artículo 73.3 de la Ley de bases de Régimen Local.

Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior y que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

A estos efectos se excluye de manera expresa a los miembros No Adscritos. Éstos tan solo recibirán una cantidad individual que será fijada por el Pleno de la Corporación en concepto de asistencia a los órganos municipales.

En la situación prevista en el apartado 3 del artículo 3, el Grupo Político que sufra el abandono o expulsión de la mayoría de sus integrantes, seguirá percibiendo la cantidad fija anual por Grupo y la cantidad variable en función del número de miembros que pase a tener el Grupo político después de la situación referida.

ARTÍCULO 11.-Sustitución de un miembro.

Cada Grupo Político podrá sustituir a los concejales, a él pertenecientes, en los órganos complementarios del Ayuntamiento, mediante escrito dirigido a la Alcaldía por la portavocía del propio Grupo.

De estas sustituciones se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera Sesión Ordinaria, o Extraordinaria, que celebre, surtiendo efecto desde la notificación.

La baja de un concejal en un Grupo Municipal dará lugar a las oportunas rectificaciones y modificaciones en cuanto a la representatividad numérica del citado Grupo en los órganos complementarios de carácter voluntario.

ARTÍCULO 12.- Uso de los locales por parte de los Grupos municipales.

En la medida de las posibilidades funcionales de la organización administrativa de la Entidad Local, los diversos Grupos políticos, excluidos los miembros no adscritos, dispondrán en la sede de la misma de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos y la Presidencia pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

Los Grupos políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población.

La Presidencia establecerá el régimen concreto de utilización de los locales por parte de los Grupos de la Corporación, a excepción de los miembros no adscritos, y de acuerdo con los niveles de representación política de cada uno de ellos.



No se admitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

## CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

**ARTÍCULO 13.-** Derecho y deber de asistencia, derecho a votar y obligaciones

13.1.- Los Concejales/as tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a todas las sesiones del Pleno y a las de los otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria a la Presidencia.

13.2.- Los Concejales/as tienen el derecho a intervenir, debiendo observar las pautas de educación y respeto a la presidencia y el resto de miembros.

13.3.- Todas las personas integrantes de la Corporación, por razón de la puesta a disposición por el Ayuntamiento de los instrumentos técnicos, aplicaciones y programas informáticos precisos, tienen el deber de relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos en general; y en particular: para recibir comunicaciones de las convocatorias a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte, para el ejercicio del derecho a la información y transparencia, para la presentación de las declaraciones de los Registros de Intereses y para la formulación de las intervenciones en las sesiones en los órganos colegiados

13.4.- Los miembros deberán observar en todo momento la normativa legal vigente sobre incompatibilidades.

13.5.- Se garantizará el ejercicio del voto telemático a los miembros de la Corporación en sus órganos colegiados y de gobierno, siempre que concurran causas debidamente justificadas que impidan su presencia física, tales como enfermedad, obligaciones profesionales inaplazables, conciliación familiar o situaciones de fuerza mayor. La utilización de este sistema requerirá la autorización previa de la Alcaldía o del órgano competente, y se realizará mediante medios que aseguren la identidad del votante, la integridad del voto y la trazabilidad del proceso, conforme a la normativa vigente en materia de administración electrónica y protección de datos.

**ARTÍCULO 14.-** Cumplimiento de los deberes y obligaciones

Los Concejales/as están obligados a la observancia de este Reglamento, y a respetar el orden y la cortesía corporativa, así como a no divulgar las actuaciones que excepcionalmente tengan el carácter de secreto.

**ARTÍCULO 15.-** Incompatibilidades

Los Concejales/as no podrán invocar o hacer uso de su condición de corporativos para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

Todos los miembros de la Corporación quedan sujetos a las incompatibilidades y prohibiciones para contratar con la Administración previstas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Una vez producida una causa de incompatibilidad la persona afectada deberá optar, en el plazo de diez días entre la renuncia de la condición de miembro del Ayuntamiento o el abandono de la causa que dio origen a la incompatibilidad.

**ARTÍCULO 16.-** Declaración de actividades y bienes

Todos los concejales/as están obligados a formular, antes de la toma de posesión, declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen, o puedan proporcionar, ingresos económicos, o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación utilizando para ello el modelo de declaración de actividades y bienes recogido en el Anexo I.

Igualmente deberán formular, en el plazo de un mes, declaración de las variaciones que se produzcan a lo largo del mandato.

**ARTÍCULO 17.-** Registro de intereses: contenido y normas del procedimiento

Bajo la dirección y custodia de la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, se constituye el Registro de Intereses del Ayuntamiento de Tarifa, en el que se inscribirán las declaraciones y variaciones que formulen los miembros de la Corporación a que se refiere el artículo anterior.

El Registro de Intereses tiene carácter público rigiéndose por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

La persona titular de la Secretaría General de la Corporación, como custodio del Registro de Intereses podrá depositar el mismo en la Caja Municipal, o en alguna entidad bancaria, de la máxima solvencia.

**ARTÍCULO 18.-** Honores, Prerrogativas y distinciones.

Los miembros de la Corporación tienen derecho a los honores, prerrogativas y distinciones propias del cargo que se establezcan por la Ley del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza, sin perjuicio de las establecidas por la propia Corporación, debiéndose tener en cuenta, de forma similar a como lo contemplan los protocolos de los parlamentos Central y Autonómico de los portavoces de los Grupos políticos.

**ARTÍCULO 19.-** Retribuciones, indemnizaciones y asistencias; dedicación exclusiva y parcial.

1.- Los miembros de la Corporación tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva. En este caso, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo el supuesto en que los miembros de la Corporación queden en situación de servicios especiales, en cuyo caso se registrarán por lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.- Los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia u ostentar delegaciones o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva de las mismas, en cuyo caso serán igualmente dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo la Corporación las cuotas empresariales que corresponda, , salvo el supuesto en que los miembros de la Corporación queden en situación de servicios especiales, en cuyo caso se registrarán por lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Los miembros de la Corporación que sean personal de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes solamente podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones como miembro de la Corporación, siempre que estas últimas las desempeñen fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en el artículo 5 de la citada Ley 53/84.

En este caso, la Administración en la que preste sus servicios el miembro de la Corporación en régimen de dedicación parcial y la Corporación Local en la que hayan sido nombrado concejal deberán comunicarse recíprocamente su jornada en cada una de ellas y las retribuciones que perciban, así como cualquier modificación que se produzca en ellas.

Fuera de este supuesto, cuando un miembro de la Corporación en régimen de dedicación parcial preste servicios en otras Administraciones Públicas sólo podrá percibir la retribución correspondiente a una de las dos actividades.

En todo caso, la compatibilidad entre el cargo de concejal/a en régimen de dedicación parcial y el desempeño de servicios en otras Administraciones Públicas requerirá la previa y expresa autorización de compatibilidad por el Pleno Municipal, en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 53/84.

3.- Los miembros de la Corporación que no perciban las retribuciones previstas en el apartado anterior, podrán percibir indemnizaciones en la cuantía y condición que acuerde el Pleno de la Corporación, por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

4.- La cuantía de las retribuciones e indemnizaciones a que se refieren los apartados anteriores, se señalarán cada año y se consignarán en el presupuesto municipal, sin que su cuantía total puede exceder de los límites que se establezcan en las leyes de presupuestos generales del Estado.

5.- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

6.- A los efectos previstos en el artículo anterior, será el Pleno de la Corporación el órgano competente, a propuesta de la Presidencia, y dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto, para determinar el número de cargos de la Corporación que van a desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva, con derecho a la retribución antes mencionada, así como las cuantías que le correspondan.

7.- En los acuerdos plenarios de determinación de los cargos que lleven aparejada la dedicación parcial y de las retribuciones de los mismos, se deberá contener el régimen de la dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones.

8.- El nombramiento de los miembros de la Corporación para cada uno de estos cargos tendrá lugar por Decreto del/ de la Titular de la Alcaldía y sólo será efectivo desde el día siguiente de la aceptación por aquél. La aceptación será comunicada al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

9.- Los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, a las indemnizaciones, así como los acuerdos de la Presidencia de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial, deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Derecho a la información

1º.- Los Concejales/as tendrán derecho a obtener del/ de la Titular de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local y de los delegados, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

El derecho de información no conlleva por sí el derecho a obtener fotocopias de los documentos o expedientes cuya información se solicite.

2º.- La información será facilitada al solicitante, a través de la Secretaría General, previo acuerdo del/ de la Titular de la Alcaldía, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de la solicitud.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el/la Titular de la Alcaldía no dicte resolución expresa denegatoria dentro de dicho plazo. En todo caso, la resolución denegatoria habrá de ser motivada.

3º.- No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, los miembros de la Corporación tendrán derecho a obtener información sin necesidad de previa autorización del/ de la Titular de la Alcaldía en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de la misma.  
b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

4º.- La consulta o examen de los expedientes, libros o documentación en general se realizará con sujeción a las siguientes normas:

a) La petición se realizará en la sede electrónica municipal mediante solicitud dirigida a la Secretaría General, la cual remitirá por medios electrónicos la documentación solicitada o podrá crear un enlace para el acceso y consulta de forma telemática de la misma durante el plazo de diez días.

b) La solicitud de consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones de la Presidencia podrá efectuarse en la sede electrónica municipal mediante solicitud dirigida a la Secretaría General.

c) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse en la Secretaría General, que igualmente los remitirá junto con la convocatoria mediante medios electrónicos a todos los concejales que integran la Corporación.

d) En ningún caso, los expedientes, libros o documentos podrán salir de la Casa Consistorial.

5º.- Las personas integrantes de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con cualquier información o documentación que se les facilite para hacer posible el desarrollo de su función; en especial la que haya de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, y aquella que pueda afectar a la esfera individual de las personas interesadas. Deberán evitar así mismo la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original, en formato electrónico o en copia, para su estudio, especialmente, aquella documentación que contenga datos de carácter personal, cuya cesión deberá respetar lo dispuesto por la normativa comunitaria y nacional en materia de Protección de Datos.

6º.- El libramiento de fotocopias o copias a los miembros de la Corporación se limitará a los documentos concretos o individualizados que formen parte de expedientes correspondientes a procedimientos terminados a la fecha de la solicitud.

A tal efecto, los concejales deberán formular petición individualizada de los documentos que se desee obtener fotocopia o copia. La autorización corresponderá al Titular de la Alcaldía, quien deberá resolver en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de la solicitud. El transcurso del plazo indicado sin haberse dictado resolución expresa legitimará al concejal solicitante para entender estimada su solicitud por silencio administrativo.

El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas.

## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL MUNICIPIO

#### ARTÍCULO 21.- Clasificación de los órganos del Ayuntamiento.

1. Los órganos de este Excmo. Ayuntamiento, a través de los cuales se canaliza su actuación, para el gobierno y la Administración del Municipio, se pueden clasificar en tres grupos:

|  |
|--|
| a) Por el número de personas que lo integran.  |
| a.1) Órganos unipersonales:  |
| Alcalde/sa.  |
| Tenencias de Alcaldía.   |
| Concejales/as delegados/as   |
| a.2) Órganos colegiados:   |
| Pleno.   |
| Junta de Gobierno Local.   |
| Comisión Especial de Cuentas.  |
| Comisiones permanentes de estudio. Informe y consulta de los asuntos que se someten a la decisión del Pleno.   |
| Comisiones Informativas especiales para el estudio de un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.                                 |
| Comisión de seguimiento de la gestión del Alcalde/sa. La Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones.   |
| Juntas Municipales de Distrito, en el caso de ser creadas.   |
| Consejos Sectoriales, en el caso de que se acuerde su constitución.  |
| Junta de Portavoces.   |
| Los órganos colegiados de los entes instrumentales y con personalidad jurídica propia, dependiente de este Ayuntamiento, creados para la gestión de los servicios municipales. |
| b) Por sus atribuciones.   |
| b.1) Órganos activos:  |
| Titular de la Alcaldía   |
| Pleno.   |
| Tenencias de Alcaldía con delegación.  |
| Concejales/as delegados/as   |
| Junta de Gobierno Local, con facultades delegadas del Alcalde/sa o Pleno Municipal.  |
| Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.   |
| b.2) Órganos de asesoramiento:   |
| Junta de Gobierno Local, cuando celebra reuniones deliberantes, en las que no podrá adoptar acuerdo alguno.  |
| Comisión Especial de Cuentas.  |
| Comisiones permanentes de estudio, informe o consulta.   |
| Comisiones Informativas especiales.  |
| Órganos de participación ciudadana, cuya creación se acuerde por acuerdo del Pleno de la Corporación (Juntas Municipales de Distrito y Consejos Sectoriales).                  |

|  |
|--|
| b.3) Órganos de control.   |
| Comisión Especial de Cuentas.  |
| Comisión de seguimiento de la gestión del Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones                  |
| c) Por su obligatoriedad.  |
| c.1) Órganos necesarios.   |
| El Alcalde/sa.   |
| Tenencias de Alcaldía.   |
| Pleno.   |
| Junta de Gobierno Local.   |
| Comisiones permanentes de estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno.                       |
| Comisión Especial de Cuentas.  |
| La Comisión de seguimiento de la gestión del Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones.              |
| c.2) Órganos complementarios.  |
| Concejales/as delegados/as   |
| Órganos de participación ciudadana, cuya creación se acuerde por el Pleno Municipal (Juntas Municipales de Distrito y Consejos Sectoriales). |
| Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de los servicios.   |

## CAPÍTULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN NECESARIA DEL AYUNTAMIENTO.

### SECCIÓN 1ª Del Alcalde/sa

#### ARTÍCULO 22.- El/la Alcalde/sa.

El/la titular de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, ostenta, en todo caso, las atribuciones que le confiere el artículo 21.1 y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y asimismo, en todo lo que no se oponga a la ley, el art. 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Igualmente, le corresponden al titular de la Alcaldía-presidencia las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Junta de Andalucía asigne al Municipio y no se atribuya a otros órganos municipales.

#### ARTÍCULO 23.- Las atribuciones del Alcalde/sa.-

1. Las competencias que, en todo caso, corresponden al Alcalde/sa son las siguientes

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.

En consecuencia:

- Nombrar y separa libremente, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, a los titulares de las Tenencias de Alcaldía dando cuenta de ello al Pleno.

- Nombrar y separar libremente, dando cuenta de ello al Pleno, a los Concejales/as que han de integrar la Junta de Gobierno Local, en un número no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

- Delegar en la Junta de Gobierno Local cualesquiera atribuciones que sean delegables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 y 23.2 b) de la Ley reguladora de las bases de régimen local.

- Efectuar y revocar delegaciones genéricas en los miembros de la Junta de Gobierno Local, entendiendo por delegación genérica aquella que abarque una o varias áreas o materias determinadas, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestión en general, sin entender incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que serán formulados por el/la titular de la Alcaldía-Presidencia.

- Efectuar y revocar delegaciones específicas en cualquier concejal, para la gestión de un proyecto, asunto o servicio determinado.

- Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre órganos y entidades dependientes de este Ayuntamiento, salvo cuando se trate de conflictos que afecten a órganos colegiados o a miembros de éstos en cuyo caso, será competencia del Pleno Municipal.

- Organizar los servicios administrativos de la Corporación.

- Velar por el cumplimiento de las Leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, y demás disposiciones.

b) Representar al Ayuntamiento.

En su consecuencia:

- Presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal de carácter institucional.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en la legislación de régimen electoral general, de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otro órgano municipal colegiado y decidir los empates con su voto de calidad.

En su consecuencia:

- Elaborar el Orden del día del Pleno, la Junta de Gobierno Local y órganos complementarios.

- Abrir, suspender y levantar las sesiones.

- Dirigir el desarrollo de las sesiones y de los debates.

- Decidir en caso de empate, en segunda votación, con su voto de calidad

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

En su consecuencia:

- Dictar disposiciones particulares para el mejor cumplimiento de los servicios.

- Recabar los asesoramiento técnicos y jurídicos necesarios a tal fin.

- Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo, en el ejercicio de la facultad de intervenir en la actividad de los ciudadanos.



- Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

e) Dictar bandos.

En su consecuencia:

- Velar por su cumplimiento.

f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 del Real Decreto Legislativo 2/04, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior; ordenar pagos y rendir cuentas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las haciendas Locales.

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno de la Corporación; aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

i) Ejercer la jefatura de Policía Municipal

j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general que no pongan fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano y en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo, en la primera sesión que celebre para su ratificación.

En consecuencia:

- Conferir mandato para el ejercicio de la representación judicial o administrativa y para toda clase de actos o negocios jurídicos y encomendar la representación y defensa del Ayuntamiento a Letrados y Procuradores, en su caso.

- Efectuar la comparecencia y defensa en los procesos incoados contra el Ayuntamiento, así como la interposición de recursos en vía judicial o administrativa también, en casos de urgencia.

l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

m) Adoptar personalmente bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunio públicos y grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata el Pleno Municipal.

n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

ñ) La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstas en el presupuesto.

o) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

En consecuencia:

Otorgar las licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, de uso común especial de los bienes de dominio público o de otros de carácter municipal.

Ordenar la inspección urbanística, órdenes de ejecución, declarar fincas ruinosas, así como su desalojo y derribo, imponer sanciones, suspender obras y, en general, adoptar las medidas de protección de la legalidad urbanística de acuerdo con la normativa específica, en los casos en que la competencia corresponda.

p) Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos municipales.

q) Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Junta de Andalucía asignen al Municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

2. Corresponde a la persona titular de la Alcaldía el nombramiento de las Tenencias de Alcaldía.

3. Igualmente, de conformidad con la legislación estatal, y en su caso, autonómica, corresponde al Alcalde/sa, previo acuerdo del Pleno por mayoría absoluta y autorización del Gobierno de la Nación, someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local.

ARTÍCULO 24.- El ejercicio de las atribuciones.

1. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. Tienen el carácter de delegable todas las atribuciones de la Alcaldía, salvo las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con su voto de calidad.

- La concertación de operaciones de crédito, dentro de los límites legales previstos.

- La jefatura superior de todo el personal.

- La separación del servicio de funcionarios.

- El despido del personal laboral.

- Dirigir el Gobierno y la administración municipal.

- Dictar bandos.

- Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general que no pongan fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

- El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

- La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos y grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

- La facultad de someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia propia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la Hacienda Local, en los términos antes referidos.

2. No obstante, el/la titular de la Alcaldía-Presidencia podrá delegar la facultad de aprobar los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general que no pongan fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística, como la facultad de aprobar los instrumentos de gestión urbanística y los proyectos de urbanización, sólo en la Junta de Gobierno Local.

3. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia podrá efectuar las delegaciones en:

a) En la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado.

b) En los miembros de la Junta de Gobierno Local.

c) En cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno, para cometidos específicos.

4. Las delegaciones que efectúe el/la titular de la Alcaldía-Presidencia podrán ser genéricas o específicas.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, incluyendo la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, pudiendo también abarcar, siempre y cuando así se haga constar expresamente en el Decreto de delegación, la facultad de resolver mediante la emisión de actos administrativos que afecten a los terceros.

Las delegaciones específicas podrán ser de dos tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado, limitada al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un servicio determinado. En este caso, el concejal que ostente una delegación genérica sobre el área en que se incluya el servicio concreto, tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegación específica para cometidos específicos incluidos en su área.

Las delegaciones específicas sólo contemplarán la facultad de dirección interna y gestión del asunto o servicio determinado, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos con efectos frente a terceros que corresponderá al titular de la Alcaldía-Presidencia.

5. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia, a estos efectos, determinará por Decreto, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento, las Áreas de gestión en las que se estructurará el ámbito competencial de la Corporación.

ARTÍCULO 25.- Las delegaciones del/de la titular de la Alcaldía-Presidencia en la Junta de Gobierno Local.

1. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia puede efectuar delegaciones a favor de la Junta de Gobierno Local, como órgano colegiado. En tal caso, los acuerdos adoptados por ésta en relación con las materias delegadas, tendrán el mismo valor que las resoluciones que dicte el/la titular de la Alcaldía-Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones que no haya delegado, sin perjuicio de que los acuerdos de la Junta de Gobierno se adopten conforme a las reglas de funcionamiento de la Junta, contenidas en el presente Reglamento.

2. Las delegaciones se efectuarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que contendrá el ámbito, facultades y condiciones específicas del ejercicio de las atribuciones que se deleguen.

No obstante, la delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno Local requerirá, para su eficacia, la aceptación por parte de la misma. Si bien, la delegación se entenderá aceptada tácitamente, si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del decreto, no hiciera manifestación expresa ante el/la titular de la Alcaldía-Presidencia de que no acepta la delegación.

3. El hecho de producirse un cambio de titularidad de la Alcaldía o un cambio de la composición concreta de la Junta de Gobierno, no implica la revocación de las facultades delegadas a la misma.

4. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

5. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia, salvo que el Decreto de delegación dispusiera otra cosa, ostentará las siguientes facultades con respecto a las competencias que hubiera delegado en la Junta de Gobierno Local:

Recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada o de los actos y disposiciones adoptados, en virtud de la delegación conferida.

Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

Resolver los recursos de reposición que puedan interponerse contra los actos dictados por la Junta de Gobierno Local, en el ejercicio de las facultades delegadas.

6. El/la titular de la Alcaldía-Presidencia podrá avocar para sí el conocimiento de un asunto, cuya resolución corresponda, por delegación, a la Junta de Gobierno, cuando razones de índole técnica, económica, social o jurídica lo hagan conveniente.

En todo caso, la avocación se hará mediante decreto motivado, que deberá ser notificado a los interesados en el expediente, si los hubiere, con anterioridad al decreto final que se dicte resolviendo el expediente.

Contra el decreto de avocación no cabe recurso alguno, si bien, podrá impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra el decreto que ponga fin al expediente.

7. En el supuesto de que el/la titular de la Alcaldía-Presidencia decida avocar el conocimiento de un asunto, en los términos expuestos el apartado anterior, podrá revisar de oficio las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno en el ejercicio de la facultad entonces delegada.

8. La Junta de Gobierno Local no podrá, delegar en un tercero las atribuciones recibidas por delegación del/de la titular de la Alcaldía-Presidencia.

9. La delegación de atribuciones se entenderá por los cuatro años del mandato corporativo, salvo que en el decreto de delegación del/ de la titular de la Alcaldía-Presidencia se disponga otra cosa.

10. Del Decreto de delegación, el/ la titular de la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que ha de celebrarse, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación. (Art. 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) (ROF).

**ARTÍCULO 26.-** Las delegaciones genéricas y especiales en miembros de la Junta Local de Gobierno o en cualquier concejal/a.

1. Las delegaciones genéricas lo serán en miembros de la Junta de Gobierno Local y se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, incluyendo la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, pudiendo también abarcar, siempre y cuando así se haga constar expresamente en el Decreto de delegación, la facultad de resolver mediante la emisión de actos administrativos que afecten a los terceros.

2. Las delegaciones específicas podrán ser de dos tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado, limitada al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un servicio determinado. En este caso, el concejal que ostente una delegación genérica sobre el área en que se incluya el servicio concreto, tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegación específica para cometidos específicos incluidos en su área.

Las delegaciones específicas sólo contemplarán la facultad de dirección interna y gestión del asunto o servicio determinado, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos con efectos frente a terceros que corresponderá al titular de la Alcaldía-Presidencia.

**ARTÍCULO 27.-** Régimen general de las delegaciones genéricas o especiales.

1. El otorgamiento por el/á titular de la Alcaldía-Presidencia de las delegaciones genéricas o específicas, a las que se refiere el artículo anterior, se someterá al siguiente régimen:

a) Se efectuarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, que contendrá el ámbito, facultades y condiciones específicas del ejercicio de las atribuciones que se deleguen.  
b) Las delegaciones de atribuciones del/ de la titular de la Alcaldía-Presidencia surtirán efectos desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.  
c) Los actos dictados por el Concejal/a o miembro de la Junta de Gobierno en el ejercicio de las atribuciones delegadas, se entienden dictados por el/á titular de la Alcaldía-Presidencia, correspondiendo a éste la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos y acuerdos adoptados, salvo que en el decreto de delegación se confiera expresamente su resolución al órgano o miembro delegado, y poner fin a la vía administrativa.

d) El concejal/a o miembro de la Junta de Gobierno no podrá delegar en un tercero las atribuciones delegadas por el/la titular de la Alcaldía-Presidencia.

e) El/la titular de la Alcaldía-Presidencia podrá revocar o modificar las delegaciones efectuadas con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

f) En cuanto a la facultad del/ de la titular de la Alcaldía-Presidencia para avocar para sí, mediante Decreto motivado y por razones de índole técnica, social, económica o jurídica, el conocimiento de asuntos concretos cuya resolución corresponde, mediante delegación a la Junta de Gobierno, se estará a lo dispuesto para la Junta de Gobierno, en los apartados 6 y 7 del artículo treinta del presente reglamento.

g) El/la titular de la Alcaldía-Presidencia, salvo que el Decreto de delegación dispusiera otra cosa, ostentará las siguientes facultades con respecto a las competencias que hubiera delegado en algún concejal o miembro de la Junta de Gobierno:

Recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada o de los actos y disposiciones emanados, en virtud de la delegación.

Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

h) Del Decreto o decretos de delegación, el/la titular de la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que ha de celebrarse, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación. (Art. 38 del Real Decreto 2568/1986, de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) (ROF).

**ARTÍCULO 28.-** Las Tenencias de Alcaldía.

1. Los Tenientes de Alcalde son libremente nombrados y cesados por el/ la titular de la Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución, de entre los miembros de la Junta de Gobierno.

2. El Decreto de nombramiento de las Tenencias de Alcaldía se dictará dentro de los veinticinco días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, notificándose a los nombrados y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la firma del Decreto.

De dicha resolución, el/la titular de la Alcaldía-Presidencia dará cuenta al Pleno en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que ha de celebrarse, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación. (Art. 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

3. El número de Tenencias de Alcaldía no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. Les corresponde en cuanto tales, y sin perjuicio de las delegaciones que ostenten, sustituir al Titular de la Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, en el caso de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus funciones. En estos casos, los titulares de las tenencias de Alcaldía a quien corresponda, no podrán revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde/sa.

Les corresponde también desempeñar las funciones del/de la Titular de la Alcaldía en los supuestos de vacante de la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo titular.

5. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del/ de la Titular de la Alcaldía no podrán ser asumidas por la tenencia de Alcaldía a quien corresponda sin expresa delegación del Alcalde/sa.

No obstante, si el/la Titular de la Alcaldía se ausenta del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber referido la delegación o le hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, la tenencia de Alcaldía a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

6. Cuando durante la celebración de una sesión el Alcalde/sa hubiera de abstenerse de intervenir, le sustituirá automáticamente en la presidencia de la misma la tenencia de Alcaldía a quien corresponda.

7. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito, y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

**SECCIÓN 2ª De la Junta de Gobierno Local**

**ARTÍCULO 29.-** La Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno estará integrada por el/la Titular de la Alcaldía que la preside y un número de concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y el cese de los miembros de la Junta de Gobierno Local corresponde libremente al Titular de la Alcaldía, mediante decreto que habrá de dictarse dentro de los veinticinco días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

El decreto deberá notificarse personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el/la Titular de la Alcaldía, si en ella no se dispusiera otra cosa.

De dicha resolución, el/la Titular de la Alcaldía dará cuenta el Pleno en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento que ha de celebrarse, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación. (Art. 38 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) (ROF).

3. El/la Titular de la Alcaldía puede cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno.

4. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán celebrarse mediante videoconferencia o por otros medios electrónicos, siempre que concurran causas debidamente justificadas, como situaciones excepcionales de fuerza mayor, grave riesgo colectivo o catástrofes públicas que impidan o dificulten de forma significativa el régimen presencial. En estos casos, deberá garantizarse la identidad de los participantes, la comunicación en tiempo real entre ellos, y el cumplimiento de los requisitos legales relativos al carácter público o reservado de las sesiones, según proceda.

**ARTÍCULO 30.-** Las atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

Como atribución propia e indelegable, le corresponde la asistencia permanente al Titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

Ejercer las atribuciones que el/la Titular de la Alcaldía expresamente le delegue, conforme establece el artículo 25 del presente Reglamento.

Ejercer las atribuciones que el Pleno expresamente le delegue.

Ejercer las atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes.

**SECCIÓN 3ª Del Pleno Municipal**

**ARTÍCULO 31.-** Las atribuciones del Pleno.

Las atribuciones del Pleno, en todo caso, son las siguientes:

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales: alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las Entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Bases; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

c) La aprobación inicial del planeamiento y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

d) La aprobación del Reglamento orgánico y de las ordenanzas.

e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario: la aprobación y modificación de los Presupuestos: la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.

f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

h) El planeamiento de conflictos de competencias hechas a otras entidades locales y demás Administraciones Públicas.

i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

n) Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior



a cuatro años y los plurianuales de menor duración, cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía señalada en esta letra.

o) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competencia para su contratación o concesión y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.

p) La adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere ello por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a tres millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales en los siguientes supuestos:

Cuando se trate de bienes inmuebles, cuya enajenación no esté prevista en el Presupuesto.

Cuando se trate de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico y no estén previstas en el Presupuesto

q) Aquellas competencias que deban corresponder al Pleno por exigir para su aprobación la mayoría especial prevista en el artº 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

r) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

2. Corresponde, igualmente al Pleno, la votación sobre la moción de censura al Titular de la Alcaldía y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 57/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, con la nueva modificación introducida por la Ley Orgánica 8/1999, de 21 de abril.

3. Así mismo, el Pleno, en el ejercicio de sus funciones de control y fiscalización de los órganos de Gobierno, quedará enterado de las resoluciones que el/la Titular de la Alcaldía dictara desde la última sesión plenaria ordinaria celebrada.

#### ARTÍCULO 32.- El ejercicio de las atribuciones.

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente o mediante delegación.

1. 1. El Pleno podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en el/la Titular de la Alcaldía y en la Junta de Gobierno Local, salvo las siguientes:

El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal: creación o supresión de municipios y de las Entidades a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Bases: creación de órganos desconcentrados: alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.

La aprobación del Reglamento orgánico y de las ordenanzas.

La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas: todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.

La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.

El planeamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones públicas.

La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

Las competencias que deban corresponder al Pleno por requerir mayoría especial. La votación sobre la moción de censura al Titular de la Alcaldía y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que se rige por lo dispuesto en la legislación electoral general.

2. El acuerdo plenario por el que se produzca la delegación, que se adoptará por mayoría simple, surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia. Estas mismas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho acuerdo.

3. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

4. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento

#### SECCIÓN 4ª De los órganos de asesoramiento y control necesarios

ARTÍCULO 33.- Los órganos de asesoramiento y control del Ayuntamiento se clasifican en:

|   |
|---|
| Las Comisiones Informativas permanentes de estudio y consulta de los asuntos que han de ser sometidos al Pleno Municipal. |
| La Comisión de seguimiento de la gestión del Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local y los Concejales delegados.           |
| La Comisión Especial de Cuentas.  |

Las sesiones podrán celebrarse de forma telemática, mediante videoconferencia u otros medios electrónicos, siempre que existan causas debidamente justificadas que lo aconsejen y así lo acuerde el órgano competente. En todo caso, deberá garantizarse la identidad de los participantes, la comunicación en tiempo real, y el cumplimiento de los requisitos legales relativos al carácter público o reservado de la sesión.

#### ARTÍCULO 34.- Las Comisiones Informativas permanentes y sus funciones.

1. Las Comisiones informativas son órganos colegiados necesarios del Ayuntamiento, que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, cuando ésta actúa con competencias delegadas del Pleno.

2. Entre ellas se distribuirán los asuntos que tengan que someterse a la decisión del Pleno. Si bien, en la medida de la posible, se intentará que el número y denominación de estas comisiones se corresponda con las grandes áreas en las que el/la Titular de la Alcaldía haya estructurado los servicios municipales.

3. Igualmente, estos órganos de estudio y consulta, dentro de las materias que le correspondan, podrán informar aquellos asuntos de la competencia propia del/la Titular de la Alcaldía, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquél.

4. Las Comisiones Informativas, en las materias que les correspondan, deberán dictaminar previamente los asuntos que vayan a ser sometidos a la decisión del Pleno.

No obstante, el/la Titular de la Alcaldía o Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el, orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión informativa, pero en este supuesto, no podrá adoptarse acuerdo alguno sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple de los presentes.

ARTÍCULO 35.- La creación, composición e integración de las Comisiones Informativas permanentes.

1. Las Comisiones Informativas permanentes se crean por acuerdo de Pleno, a propuesta del/la Titular de la Alcaldía-Presidencia, adoptado en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que habrá de convocarse dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

2. El acuerdo plenario de creación de las Comisiones Informativas permanentes, contendrá las siguientes determinaciones:

El número de comisiones.

Su denominación inicial, sin perjuicio de variación posterior, que habrá de adoptarse igualmente por acuerdo plenario.

Su ámbito material.

Su composición, que habrá de acomodarse a la proporción existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación, sin perjuicio de la participación en las mismas de los miembros no adscritos, en los términos previstos en el artículo 8 de este Reglamento.

Periodicidad con la que vayan a celebrarse las sesiones ordinarias, sin perjuicio de la facultad de la que dispone el/la Titular de la Alcaldía o Presidencia de la misma de fijar el día y la hora de su celebración, así como convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma.

3. Igualmente, bien, en la misma sesión plenaria en la que se acuerda la creación y composición de las comisiones, bien, en otra sesión celebrada posteriormente a tales efectos, se dará cuenta al Pleno, de los escritos, dirigidos a la Alcaldía-Presidencia, presentados por las Portavocías de los distintos Grupos políticos municipales legalmente constituidos, mediante los que designan a los concejales que, en representación de su Grupo, vayan a formar parte de la misma. De igual forma, podrán designar a suplentes por cada titular.

4. Una vez constituida la Comisión, celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Titular de la Alcaldía, en los cinco días siguientes al acuerdo de creación de la misma, a los efectos de designar a su Presidencia, teniendo en cuenta que, el/la Titular de la Alcaldía es la Presidencia neta de todas las comisiones, pudiendo delegar, mediante decreto, la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, y tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

De los decretos de delegación de la presidencia efectiva de las distintas comisiones informativas permanentes, se dará cuenta el pleno en la primera sesión que se celebre.

ARTÍCULO 36.- La Comisión de seguimiento de la gestión del/la Titular de la Alcaldía, la Junta Local de Gobierno y los Concejales delegados.

1. La Comisión de seguimiento es un órgano colegiado de existencia preceptiva que ejercerá funciones de control sobre la gestión del/la Titular de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno y de los Concejales delegados. Sin perjuicio de las competencias de control que corresponde al Pleno del Ayuntamiento sobre estos órganos.

#### ARTÍCULO 37.- De la creación y composición de la comisión de seguimiento.

1. Su creación tendrá lugar mediante acuerdo plenario, adoptado en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que habrá de celebrarse dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación.

2. El acuerdo de creación contendrá las siguientes determinaciones:

Su composición, que habrá de acomodarse a la proporción existente entre los distintos Grupos políticos representados en la Corporación.

Periodicidad con la que vayan a celebrarse las sesiones ordinarias, sin perjuicio de la facultad de que dispone la Presidencia de la misma de fijar el día y la hora de su celebración, así como convocar sesiones extraordinarias o urgentes de la misma.

3. Igualmente, bien, en la misma sesión plenaria en la que se acuerda la creación y composición de la comisión, bien, en otra sesión celebrada posteriormente a tales efectos, se dará cuenta al Pleno, de los escritos, dirigidos a la Alcaldía-Presidencia, presentados por los Portavoces de los distintos Grupos políticos municipales legalmente constituidos, mediante los que designan a los concejales que, en representación de su Grupo, vayan a formar parte de la misma. De igual forma, podrán designar a un suplente por cada titular.

4. Una vez constituida la Comisión, celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del/la Titular de la Alcaldía, en los cinco días siguientes al acuerdo de creación de la misma, a los efectos de designar a su Presidencia, teniendo en cuenta que, el/la Titular de la Alcaldía es la Presidencia por norma general, pudiendo delegar, mediante decreto, la presidencia efectiva en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, y tras la correspondiente elección efectuada en su seno.

Del decreto de delegación de la presidencia efectiva, se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

**ARTÍCULO 38.- La Comisión Especial de Cuentas.**

1.- A la Comisión Especial de Cuentas, de existencia preceptiva, le corresponden las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

Estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deban ser sometida a la aprobación del Pleno municipal.

Informe sobre la Cuenta General formada por la Intervención de Fondos y que ha de someterse a la aprobación del Pleno.

Examen y comprobación de las reclamaciones, reparos y observaciones que hubieran podido presentarse por el público o los interesados a la Cuenta General.

**ARTÍCULO 39.- La creación, composición e integración de la Comisión Especial de Cuentas**

1. La Comisión Especial de Cuentas se ajusta, en cuanto a su creación, composición e integración, a lo dispuesto en el artículo 41 para las Comisiones informativas permanentes.

**CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA DEL MUNICIPIO.**

**SECCION 1ª De la Junta de Portavoces**

**ARTÍCULO 40.- La Junta de Portavoces.**

1. El/la Titular de la Alcaldía podrá reunir en la Portavocía de uno o varios Grupos municipales para requerirles su opinión sobre temas de interés general.

2. Cuando el/la Titular de la Alcaldía o la Portavocía de gobierno acuerden mantener una reunión con todas las Portavocías, el colectivo formado se denominará Junta de Portavoces.

3. La Junta de Portavoces podrá emitir comunicados conjuntos como tal órgano, así como elevar propuestas de resolución a los órganos colegiados del Ayuntamiento o a la Alcaldía.

4.- La Junta de portavoces estará constituida por el/la Titular de la Alcaldía, que será su Presidente/a, y por los distintos portavoces de los Grupos municipales, a excepción del Grupo municipal de No Adscritos. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento asistirá para la asistencia jurídica a sus miembros, y para dar fe, en su caso, de los acuerdos adoptados en el seno de este órgano.

5.- La Junta de Portavoces es un órgano consultivo respecto de las decisiones políticas o de funcionamiento de la Alcaldía y de la Corporación

6.- Entenderá asimismo de la colaboración con otras Administraciones Públicas y velará por el cumplimiento de los acuerdos interadministrativos, teniendo encomendado a todos los efectos el seguimiento de los mismos.

7.- Será consultada por el/la Titular de la Alcaldía en la elaboración del Orden del Día del Pleno en sus sesiones ordinarias.

8.- La convocatoria de la Junta de Portavoces corresponde al Titular de la Alcaldía.

9.- La convocatoria se cursará con un mínimo de 24 horas de antelación.

10.- Los asuntos tratados en la Junta de Portavoces no precisan actas, si bien, a petición de sus miembros, sus acuerdos podrán formalizarse en documentos escritos y firmados por los asistentes.

11.- Las sesiones de la Junta de Portavoces podrán celebrarse de forma telemática, mediante videoconferencia u otros medios electrónicos, siempre que existan causas debidamente justificadas que lo aconsejen y así lo acuerde el órgano competente. En todo caso, deberá garantizarse la identidad de los participantes, la comunicación en tiempo real, y el cumplimiento de los requisitos legales relativos al carácter público o reservado de la sesión.

**SECCIÓN 2ª De los Concejales – Delegados**

**ARTÍCULO 41.- Los Concejales Delegados**

1. Los Concejales Delegados son aquellos concejales/as que ostentan algunas de las delegaciones de las funciones del/ de la Titular de la Alcaldía, en los términos contenidos en el arto 28 de este Reglamento.

En las resoluciones que se dicten por delegación se hará constar expresamente esa circunstancia y se considerarán dictadas por el/la Titular de la Alcaldía.

**SECCIÓN 3ª De las Juntas Municipales de Distrito**

**ARTÍCULO 42.- Las Juntas Municipales de Distrito.**

1. Sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio, el Pleno Municipal podrá acordar la creación de órganos territoriales de gestión desconcentrada, sin personalidad jurídica propia, para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales.

2. La denominación, composición, organización, competencias y ámbito territorial se establecerán en el acuerdo plenario de constitución.

3. En todo lo no dispuesto en este artículo, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 128 Y 129 del Real Decreto 2568/1986.

4. Las sesiones de las Juntas Municipales de Distrito podrán celebrarse de forma telemática, mediante videoconferencia u otros medios electrónicos, siempre que existan causas debidamente justificadas que lo aconsejen y así lo acuerde el órgano competente. En todo caso, deberá garantizarse la identidad de los participantes, la comunicación en tiempo real, y el cumplimiento de los requisitos legales relativos al carácter público o reservado de la sesión.

**SECCIÓN 4ª De los órganos de participación sectorial.**

**ARTÍCULO 43.- Los Consejos Sectoriales.**

1. Podrán crearse órganos de participación sectorial en relación con los ámbitos de actuación pública municipal, con la finalidad de integrar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los ámbitos municipales.

2. Su denominación, composición, organización, competencias y ámbito de actuación, serán establecidos por el correspondiente acuerdo plenario de la creación.

3. En todo lo no dispuesto en este artículo, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 130 y 131 del Real Decreto 2568/1986.

**ARTÍCULO 44.- Los órganos desconcentrados o descentralizados para la gestión de los servicios públicos municipales**

1. El Ayuntamiento Pleno para la gestión de sus servicios municipales podrá crear órganos desconcentrados o descentralizados, de conformidad con lo preceptuado

en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

**SECCIÓN 6ª De las Comisiones Informativas especiales**

**ARTÍCULO 45.- La creación y funciones de las Comisiones Informativas especiales.**

1. Son comisiones informativas especiales aquellas que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

2. estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado el asunto que constituye su objeto, salvo que en el acuerdo plenario se disponga otra cosa.

3. Su composición, integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las comisiones informativas permanentes.

4. Las sesiones de las Comisiones Informativas especiales podrán celebrarse de forma telemática, mediante videoconferencia u otros medios electrónicos, siempre que existan causas debidamente justificadas que lo aconsejen y así lo acuerde el órgano competente. En todo caso, deberá garantizarse la identidad de los participantes, la comunicación en tiempo real, y el cumplimiento de los requisitos legales relativos al carácter público o reservado de la sesión

**TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO**

**DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS**

**NECESARIOS: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL,**

**PLENO Y COMISIONES INFORMATIVAS**

**SECCIÓN 1ª Disposiciones comunes**

**ARTÍCULO 46.- Las sesiones de los órganos municipales.**

Los órganos municipales, dentro de sus atribuciones, funcionan mediante la celebración de sesiones o reuniones de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 47.- Disposiciones generales.**

1. Actuará como Secretario/a en todas las sesiones del Pleno Municipal, en las decisorias de la Junta de Gobierno Local y en las de las Comisiones informativas, la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, quien en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención, será sustituido por el funcionario o funcionaria en quien delegue.

2. Asistirá a las sesiones con carácter preceptivo, el Interventor/a de Fondos, cuando en las mismas se proponga la adopción de acuerdos relativos al reconocimiento de derechos u obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusiones financiera o patrimonial. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención, será sustituido por el funcionario en quien delegue.

3. De las Resoluciones y acuerdos que se adopten en el Pleno de la Corporación y en la Junta de Gobierno, cuando actúa en el ejercicio de las facultades delegadas, se remitirá extracto, dentro de los seis días siguientes a la adopción del referido acuerdo, a la Subdelegación del Gobierno, a la Junta de Andalucía, y a los Grupos municipales. Del cumplimiento de este deber serán responsables el/la Titular de la Alcaldía o presidente/a del Ayuntamiento y, de forma inmediata, la persona titular de la Secretaría de la Corporación.

**SECCIÓN 2ª Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.**

**ARTÍCULO 48.- De las sesiones de la Junta de Gobierno Local.**

1. Son sesiones deliberantes las que se convoquen por el/la Titular de la Alcaldía cuando estime necesario conocer el parecer de la Junta antes de dictar resolución. Pero, sin que, en ningún caso, pueda adoptarse acuerdo alguno con eficacia jurídica.

2. Son sesiones decisorias las que se convoquen para resolver sobre asuntos, cuya competencia le atribuyan las leyes, o le hayan sido delegadas expresamente por el Pleno o por el/la Titular de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 49.- Régimen de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno.**

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno pueden ser:

Ordinarias.

Extraordinarias.

Extraordinarias y urgentes

2. Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo cada 15 días, en el día y hora fijado por el/la Titular de la Alcaldía mediante Decreto.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas.

3. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el/la Titular de la Alcaldía, con tal carácter, en el día y la hora que el mismo indique.

Igualmente, entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas.

4. Las sesiones extraordinarias y urgentes serán convocadas por el/la Titular de la Alcaldía, con tal carácter, sin observar las formalidades de plazo de convocatoria señaladas en los párrafos anteriores. Si bien, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día deberá ser declarada la urgencia de la misma por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros de la comisión.

**ARTÍCULO 50.- Del funcionamiento de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno Local.**

1. Las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en este Reglamento para las del Pleno, con las siguientes especialidades:

a) Constitución de las sesiones. Para la válida constitución de la comisión se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus componentes. Si no existiera quórum en primera convocatoria, se constituirá en segunda, una hora después de la señalada para la primera, siendo, suficiente la asistencia de un mínimo de tres.

b) Publicidad de las sesiones. Las sesiones de la Junta de Gobierno no serán públicas.

c) Lugar de celebración. Las sesiones se celebrarán en la Sala de la Alcaldía. En caso de fuerza mayor podrá celebrarse en lugar habilitado para ello.

d) La adopción de los acuerdos. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los presentes, siendo el voto personal e indelegable.

e) Las actas. De cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno, la persona titular de la Secretaría General levantará acta, que contendrá las menciones del artº 109 del ROF. Las actas de las sesiones, cualesquiera que sea su carácter ordinario, extraordinario o urgente, se transcribirán al "libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno", una vez aprobadas definitivamente en la sesión siguiente. Una vez aprobada definitivamente el acta, la persona titular de la Secretaría General deberá remitir una copia de la misma a la subdelegación del Gobierno y Subdelegación del Gobierno autonómico en el Campo de Gibraltar, así como a cada uno de los portavoces de los Grupos políticos.

f) El orden del día de las sesiones. El orden del día comprenderá:

1. La aprobación del acta en borrador de la sesión anterior.
2. Las propuestas de las áreas que eleven directamente a la Junta de Gobierno para su resolución, en el ejercicio de las facultades delegadas por el Pleno o el/la Titular de la Alcaldía.

3. Las propuestas de resolución que expresamente le atribuyan las leyes.

4. Punto de ruegos y preguntas, en las ordinarias.

g) La convocatoria. Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno se convocarán con un mínimo de 24 horas de antelación. En el caso de sesiones extraordinarias y urgentes antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

**ARTICULO 51.-** De las reuniones deliberantes de la Junta de Gobierno Local.

1. El/la Titular de la Alcaldía podrá, en cualquier momento, reunir a la Junta de Gobierno cuando estime conveniente conocer su parecer antes de dictar resolución.

2. En sus reuniones deliberantes, no podrá adoptar ningún acuerdo. Sus deliberaciones se formalizarán en dictámenes, que contendrán una parte dispositiva y una propuesta de acuerdo.

**SECCIÓN 2ª** Del funcionamiento del Pleno Municipal

**ARTICULO 52.-** Lugar de celebración de las sesiones plenarios.

Las sesiones del Pleno de la Corporación se celebrarán dentro de la Casa Consistorial en la Sala de Plenos de este Excmo. Ayuntamiento. En los casos de fuerza mayor podrá celebrarse en edificio habilitado al efecto.

**ARTÍCULO 53.-** Asistencia telemática a las sesiones del pleno.

En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, éstos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el/la Titular de la Alcaldía o Presidencia o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

**ARTÍCULO 54.-** La determinación y clases de sesiones.

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.
- c) Extraordinarias y urgentes.

2. Las sesiones ordinarias son aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad, que no podrá exceder del límite bimensual, será fijada por el propio Pleno, en la sesión extraordinaria de organización del nuevo Ayuntamiento, que habrá de convocar la Presidencia, dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación. Así mismo, en el acuerdo de Pleno adoptado sobre la periodicidad de las sesiones ordinarias, podrá señalarse el día en el que, preferentemente, las mismas se hayan de celebrar. No obstante, sin perjuicio de lo anterior, corresponde, en todo caso, a la Presidencia fijar, en la convocatoria, el día y la hora de la celebración de la sesión ordinaria.

3. Las sesiones extraordinarias son aquellas que convoca el/la Titular de la Alcaldía con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres plenos extraordinarios en el año. El Pleno se celebrará en el día y la hora que determine la Presidencia en la convocatoria.

4. Son sesiones extraordinarias y urgentes, las convocadas, con tal carácter, por el/la Titular de la Alcaldía a iniciativa propia, sin observar las formalidades de plazos de convocatoria a los que se refiere el artículo siguiente.

Esta clase de sesiones requerirá, antes de pronunciarse sobre el contenido del Orden del día, la ratificación de la urgencia por acuerdo de la mayoría simple de los presentes. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión, extendiendo la persona titular de la Secretaría de la Corporación diligencia en la que consigne: el nombre de los asistentes; los ausentes; los que hubieran excusado su no asistencia; el motivo por el que no se ha celebrado la sesión; así como la fecha de inicio y de cierre de la misma. Esta diligencia se incorporará al expediente que se hubiera abierto con motivo de la convocatoria.

**ARTICULO 55.-** Las convocatorias de las sesiones plenarios.

- 1.- Las sesiones habrán de convocarse por la Alcaldía-Presidencia o el/la Presidente/a de la Comisión, al menos, con dos días hábiles de antelación a la celebración.

- 2.- La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser remitidos a los miembros de cada Comisión por el mismo procedimiento que la convocatoria de las sesiones del Pleno a través de medios electrónicos exclusivamente.

- 3.- A las sesiones de las Comisiones podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe al/a la Teniente de Alcalde o Concejal/a

Delegado/a del Servicio y a los Servicios Jurídicos o Técnicos del Área o Servicio que corresponda.

- 4.- En el orden del día de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de las Comisiones se incluirán, para que sean previamente dictaminados por estas, los asuntos siguientes que hayan de ser incluidos en la convocatoria del correspondiente Pleno: a) Proposiciones de la Alcaldía, de los Tenientes de Alcalde y de los Concejales Delegados en el ejercicio de las competencias que corresponden al Gobierno municipal. b) Mociones de la Alcaldía, de los Grupos políticos y Concejales no adscritos, no dirigidas al Gobierno municipal.

**ARTICULO 56.** Entrega de los expedientes en la Secretaría General.

Los expedientes que deban ser incluidos en el orden del día de la sesión plenaria, deberán ser presentados, concluidos, en la Secretaría General con al menos diez días hábiles de antelación a la celebración del pleno, a los efectos de que la persona titular de la Secretaría General pueda examinarlos y someterlos a la Presidencia de la Corporación para la elaboración del correspondiente orden del día con su asistencia.

**ARTÍCULO 57.-** Expediente de la sesión.

La convocatoria para una sesión ordinaria, extraordinaria o urgente dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar lo siguiente:

- a) La relación de los expedientes concluidos que se hayan incluido en el orden del día de la sesión convocada.
- b) La fijación del orden del día por a la Presidencia.
- c) Copia de las notificaciones cursadas a los miembros de la corporación.
- d) Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a la Subdelegación del Gobierno y a la Junta de Andalucía.

**ARTÍCULO 58.-** Orden del día

1. En el Orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

No obstante, el/la Titular de la Alcaldía o Presidencia, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los portavoces, asuntos que no hayan sido previamente dictaminados por la Comisión Informativa correspondiente. Pero, en este supuesto no procederá entrar a debate o votación sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple.

2. La elaboración del Orden del Día corresponde al Titular de la Alcaldía, asistido por el/la titular de la Secretaría General, y comprenderá exclusivamente:

- a) La aprobación del acta en borrador de la sesión o sesiones anteriores.
- b) Los dictámenes de las Comisiones Informativas que van a someterse a la decisión del Pleno.
- c) Punto de ruegos y preguntas en las sesiones ordinarias.

3. Pueden plantear ruegos y preguntas todos los miembros de la Corporación. Los ruegos podrán ser objeto de debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Las preguntas formuladas, por escrito u oralmente, durante el transcurso de la sesión, serán contestadas por el destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que la persona preguntada quiera darle respuesta inmediata.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria. Así mismo. Serán nulos los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materia que no se hayan incluido en el orden del día, salvo declaración previa de urgencia adoptada por el Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

**ARTÍCULO 59.-** Junta de Portavoces.

El/la Titular de la Alcaldía convocará la Junta de Portavoces para el análisis del orden del día de las sesiones plenarios ordinarias.

La Junta de Portavoces se convocará con una antelación de 24 horas al día de su celebración.

Corresponderá a la persona titular de la Secretaría General notificar la convocatoria en los términos indicados para la convocatoria de las sesiones Plenarios, en el artículo 61 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 60.-** Expedientes y documentación.

1. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del día estará a disposición de los concejales/as en la Secretaría General desde la fecha de la convocatoria.

2. Los concejales tendrán derecho a examinar los expedientes y obtener copias de los dictámenes, propuestas o mociones, informes y demás documentos concretos del expediente, cuando así lo soliciten a la persona titular de la Secretaría General, y sin necesidad de orden expresa del/ de la Titular de la Alcaldía o Presidencia, pero sin que los originales puedan salir del lugar en el que se encuentren puesto a disposición.

**ARTÍCULO 61.-** Constitución de las sesiones.

1. Para la válida celebración de una sesión, sea cual sea su carácter, será necesaria la presencia mínima de un tercio del número legal de sus miembros integrantes.

2. Este quórum se ha de mantener durante todo el transcurso de la sesión, con la finalidad de garantizar que todos los acuerdos que se adopten han contado con la presencia de este mínimo de miembros corporativos, de forma que, si por cualquier causa, este quórum no se pudiera mantener, la Presidencia declarará la suspensión de la sesión.

3. No se podrá celebrar ninguna sesión sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría de la Corporación o de las personas que legalmente los sustituyan.

4. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión convocada por razones justificadas que se lo impidan, tendrán que comunicado a la Secretaría General. En este caso, la persona titular de la Secretaría General consignará, en el acta que levante de la sesión celebrada, el nombre y apellidos de los ausentes, con la indicación de que excusan su falta.

**ARTICULO 62.-** Publicidad y duración de las sesiones.

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de la ciudadanía al que se refiere el artículo 18 de la Constitución Española y la Ley



Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales cuando así lo acuerde previamente por mayoría absoluta.

2. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto, procurando que termine el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia podrá suspender la sesión, que se reanudará al día hábil siguiente, a la hora indicada por la Presidencia, salvo causa alguna que lo impidiera, en cuyo caso, los asuntos no debatidos serán incluidos en el orden del día de la sesión siguiente que se celebre. Todas estas incidencias se harán constar en el acta.

3. Durante el transcurso de la sesión, la Presidencia podrá acordar interrupciones a su arbitrio, para permitir las deliberaciones de los Grupos por separado sobre cuestiones debatidas; para consultas de la Junta de Portavoces; para facilitar la participación ciudadana, previa al debate de algún asunto concreto; o para descanso de los debates; así como por cualquier otro motivo debidamente justificado, o a petición de las Portavocías.

Producidas estas interrupciones y para que la sesión se considere celebrada en un mismo acto, éstas no podrán durar más de una hora y media.

#### ARTÍCULO 63.- Apertura de las sesiones

1. La Presidencia abrirá la sesión y la persona titular de la Secretaría comprobará la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

2. Si transcurrida media hora a partir de la señalada para la celebración de la sesión, no existiera el quórum previsto en el artículo 68 de este Reglamento, la Presidencia ordenará al Secretario/a que levante diligencia en la que haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado y de la inexistencia de quórum de constitución suficiente para la celebración de la misma.

3. Constituida válidamente la sesión, la Presidencia propondrá la aprobación del Acta de la sesión o sesiones anteriores incluidas en el Orden del Día y preguntará si algún miembro de la Corporación quiere hacer alguna observación al respecto.

Si no hubiere observaciones, el acta quedará aprobada.

Si las hubiere, serán resueltas por la Corporación, debiendo incorporarse las rectificaciones, previa diligencia del Secretario/a, al Acta definitiva que se transcriba en el Libro correspondiente, teniendo en cuenta que en ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados.

#### ARTÍCULO 64.- Desarrollo de las sesiones.

1. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión.

2. No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida. El/la Titular de la Alcaldía podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Prolifera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.
- b) Produzca interrupciones o altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra, sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la Presidencia podrá ordenarle que abandone el Salón de Plenos y, en su caso, podrá adoptar las medidas que considere oportunas para hacer efectiva su expulsión.

3. Durante el debate, los Concejales/as sólo podrán hacer uso de la palabra previa autorización del/de la Titular de la Alcaldía o Presidencia.

4. Los asuntos se debatirán y votarán siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien, por causa justificada, la Presidencia podrá alterar el orden de los mismos.

5. No obstante lo dispuesto en el número anterior, la Presidencia retirará un asunto de los incluidos en el orden del día en los siguientes casos.

- a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse durante el transcurso de la sesión.
- b) A propuesta de la persona firmante de la propuesta por causa justificada.
- c) A propuesta de la persona proponente de una Moción.

#### ARTÍCULO 65.- Desarrollo de los debates.

1. La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día, comenzará con la lectura por el Secretario/a de la relación de documentos que constan en el expediente, haciendo mención a los informes preceptivos y al dictamen emitido por la comisión informativa correspondiente. Asimismo, y a solicitud de cualquier Grupo, el Secretario/a deberá dar lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se consideren convenientes para su mejor comprensión.

No obstante, en el caso de que se hubiera incluido en el orden del día un asunto que por razones de urgencia no hubiese sido dictaminado previamente por la correspondiente comisión, no procederá su debate ni votación, sin que previamente se haya ratificado su inclusión en el orden del día por acuerdo plenario adoptado por mayoría simple.

2. Para el mejor desarrollo de los debates, la Presidencia, previo consenso de las Portavocías, podrá ordenar al Secretario/a que dé lectura conjunta de los dictámenes o propuestas de asuntos, incluidos en el orden del día, correspondientes a un mismo Área, cuyo debate y votación puedan ser tratados conjuntamente.

3. Si nadie solicitara la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

4. Si el dictamen, aprobado en su día por la comisión informativa correspondiente, se acompañara de voto o votos particulares formulados por algún miembro de la misma, éstos deberán debatirse en primer lugar, antes de la propuesta correspondiente, iniciándose la intervención por la persona representante del voto particular, siguiendo el debate que se promueva, el mismo plazo, orden y forma establecido, en los apartados siguientes, para las propuestas, y cerrando el debate la portavocía del Equipo de Gobierno o ponente de la Propuesta en cuestión. A continuación, el voto particular será votado para decidir su inclusión, si procede, en la propuesta que se trate y que se someterá a debate seguidamente.

5. Igualmente, si algún Grupo municipal hubiera formulado, mediante escrito presentado a la Presidencia antes de iniciarse la sesión, enmienda a la propuesta que se trae a debate, aquella deberá debatirse en primer lugar, antes de la propuesta correspondiente, iniciándose la intervención por la portavocía del Grupo municipal representante de la enmienda, siguiendo el debate el mismo plazo, orden y forma establecido en los apartados siguientes para las propuestas, y cerrando el debate la portavocía del Equipo de Gobierno o ponente de la propuesta en cuestión. Seguidamente, la enmienda será votada para decidir su inclusión, si procede, en la propuesta que se trae y que se someterá a continuación a debate.

6. Seguidamente, una vez sometida a votación, en su caso, los votos particulares o enmiendas formuladas, se iniciará el debate de la propuesta en cuestión.

#### 6.1 Intervención por cuestión de orden

a. La persona que solicite la palabra por cuestión de orden deberá especificar de forma clara el motivo de dicha intervención.

b. La presidencia valorará si procede conceder el turno de intervención en función de la pertinencia del motivo alegado.

c. En caso de que la Presidencia conceda el uso de la palabra, la persona interesada dispondrá del tiempo que le especifique la Presidencia para exponer su cuestión de orden.

d. En caso contrario, si la Presidencia considera que la cuestión no procede, no se concederá el turno de intervención.

#### 6.2 Intervención por alusiones

a. La persona aludida podrá solicitar el uso de la palabra debiendo indicar de manera explícita la alusión que motiva su petición.

b. La presidencia decidirá si concede o no la palabra, atendiendo a la naturaleza de la alusión.

c. En caso afirmativo, se concederá el turno de palabra limitado por la Presidencia.

#### 6.3 Intervención en el tratamiento de expedientes administrativos

a. En primer lugar, tomará la palabra la Presidencia o la persona titular de la concejalía del equipo de gobierno responsable del expediente, quien no dispondrá de tiempo para exponerlo.

b. Finalizada la intervención inicial, podrán tomar la palabra los/as portavoces de los distintos grupos políticos, en orden de menor a mayor representación en el pleno, con un tiempo máximo de cinco minutos por intervención. En el caso del debate de aprobación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento este turno tendrá una duración de siete minutos.

c. Cerrará este primer turno de intervenciones el/la concejal/a ponente o, en su caso, la Presidencia de la sesión, con un tiempo máximo de cinco minutos.

d. Si la Alcaldía-Presidencia considera oportuno habilitar un segundo turno de intervenciones, se procederá de la siguiente forma:

Intervendrán nuevamente los/as portavoces de los grupos políticos, en el mismo orden, de menor a mayor representación, disponiendo de un máximo de tres minutos por intervención.

Cerrará este segundo turno el/la concejal/a del equipo de gobierno correspondiente o la Presidencia, con un tiempo máximo de tres minutos.

6.4 Intervención en el debate de mociones o propuestas presentadas por los grupos políticos.

#### a. Primera intervención:

Abrirá el turno de palabra el/la portavoz del grupo político proponente, quien dispondrá de tiempo ilimitado para la exposición de la moción o propuesta.

A continuación, intervendrán los/as portavoces del resto de grupos políticos, en orden de menor a mayor representación, con un tiempo máximo de cinco minutos por intervención.

Cerrará este primer turno el/la portavoz del grupo proponente por un tiempo máximo de cinco minutos.

#### b. Segundo turno de intervención (si se habilita)

En caso de que la Presidencia acuerde la apertura de un segundo turno de intervenciones, se concederá nuevamente el uso de la palabra los/as portavoces de los grupos políticos, manteniendo el orden de menor a mayor representación, con un tiempo máximo de tres minutos por intervención.

Cerrará el debate el/la portavoz del grupo proponente, con un tiempo máximo de tres minutos.

7. Los tiempos establecidos, serán, sin perjuicio de la potestad discrecional de la Presidencia, para ordenar los debates y lo dispuesto en la Junta de Portavoces para cada pleno.

8. Las portavocías de los Grupos políticos, durante el debate podrán pedir la retirada de la propuesta que se somete a la decisión del Pleno, a efectos de que se incorporen más documentos o informes, o que quede sobre la mesa para su debate y votación en la siguiente sesión.

9. La petición de retirada de la propuesta o de que se quede sobre la mesa para la próxima sesión, será decidida por mayoría simple antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.

10. Si cualquier Portavocía formulara enmiendas "in voce" a la propuesta, durante el desarrollo del debate de la misma, se seguirá, en cuanto a su debate y votación, lo dispuesto en los párrafos anteriores para los votos particulares y enmiendas formuladas.

11. - Procederá entrar a debatir y votar las propuestas o proposiciones presentadas por las Portavocías, al amparo de lo dispuesto en el Art. 82.3 del Real Decreto 2568/1986, pero no sin que previamente el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día por acuerdo de la mayoría simple de los presentes.

No obstante, en el caso de que el asunto requiera informes preceptivos del Secretario/a y del Interventor/a y éstos no pudieran emitirse en el acto, se acordará iniciar la tramitación del expediente correspondiente en el sentido de la proposición formulada, incorporándose los informes preceptivos.

12.- Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, las personas que componen la Corporación deberán abstenerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común, la 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En este caso la persona interesada deberá abandonar el Salón de Plenos mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como persona que compone la Corporación en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

13.- La intervención del Secretario/a y del Interventor/a durante el debate de los asuntos incluidos en el orden del día, quedará limitada a los siguientes casos.

- Informar acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con independencia de los que exijan informe previo, cuando medie requerimiento expreso de la Presidencia, o de alguno de las portavocías municipales, previa petición y autorización de la Presidencia.
- Solicitar a la Presidencia el uso de la palabra, para asesorar a la Corporación, si durante el debate se ha planteado alguna cuestión, de la que pueda dudarse acerca de su legalidad o de sus repercusiones presupuestarias.

#### ARTÍCULO 66.- Ruegos.

1. Sólo podrán formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos municipales.

3. Cada Grupo y cada miembro no adscrito podrá formular un máximo de quince ruegos por sesión.

4. Los ruegos podrán ser formulados oralmente o por escrito mediante comparecencia en la sede electrónica.

5. Los ruegos podrán ser tratados y contestados, generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si la Presidencia lo estima conveniente.

6. En ningún caso serán sometidos a votación, y no podrán nunca convertirse en propuestas o preguntas.

#### ARTÍCULO 67.- Preguntas.

1. Podrá formularse en las sesiones ordinarias después de despachar los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

2. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación.

3. Cada pregunta no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión, siendo el tiempo máximo de exposición de la misma tres minutos.

4. Podrán formularse un máximo de quince preguntas por sesión y Grupo.

5. Las preguntas se formularán exclusivamente mediante escrito dirigido a la Alcaldía, de acuerdo a la fecha prevista en el calendario de actuaciones de la sesión plenaria, mediante registro en la sede electrónica municipal. Estas preguntas serán contestadas por la persona destinataria en la sesión convocada, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

6. La contestación a las preguntas que se produzca en la misma sesión no podrá generar debate y la persona preguntada dispondrá de un tiempo máximo de tres minutos por pregunta. En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el miembro destinatario a la contestación en la sesión ordinaria siguiente.

7. Producida la contestación, el concejal que hubiera formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o preguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de tres minutos.

8. Cuando la pregunta se dirija a la persona titular de la Alcaldía, ésta podrá contestar por sí o a través del concejal o concejala que designe, o demorar la contestación en la forma prevista.

9. Si por cualquier motivo hubiera de suspenderse la sesión en este turno de preguntas, aquellas no leídas se considerarán producidas en la sesión, y en consecuencia se incorporarán al acta de la misma con la obligación de contestarlas por las personas destinatarias.

#### ARTÍCULO 68.- Preguntas “in voce”

Cada pregunta in voce consistirá en la escueta y estricta formulación de una sola cuestión relativa a un hecho, situación o cuestión, disponiendo para su realización de un tiempo máximo de tres minutos. Podrán formularse un máximo de diez preguntas in voce por sesión.

La contestación a las preguntas in voce que se originen durante la sesión no podrá generar debate y la persona preguntada dispondrá de un tiempo máximo de tres minutos por pregunta para su contestación. Producida la contestación, el concejal que hubiera formulado la pregunta podrá intervenir para replicar o preguntar, y tras la nueva respuesta, terminará el debate sin que quepa adoptar acuerdo alguno. Cada intervención no podrá exceder de tres minutos.

En otro caso, se contestará por escrito dándose lectura por el miembro destinatario en la sesión ordinaria siguiente.

Tanto los Ruegos como las Preguntas deben plantearse a los órganos de gobierno municipal.

#### ARTÍCULO 69.- Participación ciudadana en el pleno.

1. Los ciudadanos podrán intervenir por sí o a través de las entidades ciudadanas inscritas en el Registro de Entidades ante el Pleno del Ayuntamiento.

2. Una vez concluida la sesión plenaria, la Presidencia podrá establecer un turno de ruegos y preguntas a formular por el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal. Los ciudadanos/as que deseen intervenir deberán solicitarlo por escrito a la Secretaría General del Ayuntamiento indicando el ruego o pregunta que desean formular, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la celebración del Pleno, y su intervención a la escueta formulación del ruego o pregunta por un tiempo máximo de tres minutos, interviniendo a continuación una persona representante del gobierno municipal para contestarlo. Se atenderá un máximo de veinte ruegos o preguntas en cada sesión plenaria. No se admitirán a trámite ruegos o preguntas que tengan las siguientes características:

- Las que sean de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada.
- Aquellas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

#### ARTÍCULO 70.- Asuntos de urgencia.

1. Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden del Día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, la Presidencia solicitará a las

Portavocías de los Grupos municipales si existe algún asunto que deba someterse a la consideración del Pleno por razones de urgencia.

2. En su caso, la portavocía del Grupo proponente justificará la urgencia del asunto que quiera someter a la consideración del Pleno y acto seguido, por acuerdo de la mayoría se decidirá sobre la procedencia de su debate y posterior votación.

3. En cuanto a su debate, se estará a lo dispuesto en el artículo 72, apartado 7 y siguientes de este Reglamento.

4. En caso de que el asunto requiera informe preceptivo y no pudiera emitirse en el acto, el Secretario/a y el Interventor/a deberán solicitar de la Presidencia que se aplase su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión a los efectos de incorporar los informes preceptivos. Si esta petición no fuera atendida, el Secretario/a lo hará constar expresamente en el Acta.

#### ARTÍCULO 71.- Votación.

Acabado el turno de intervenciones, se procederá a la votación del asunto. La propuesta, salvo excepción que será manifestada por la Presidencia, se votará íntegramente.

Antes de iniciarse la votación, el/la titular de la Alcaldía-Presidencia, en caso de duda, planteará clara y concisamente los términos de la misma y una vez iniciada no podrá interrumpirse por ningún motivo.

A continuación, la Presidencia abrirá el turno de votación mediante el sistema electrónico habilitado. Cada miembro de la Corporación deberá emitir su voto de forma indelegable a través de su dispositivo electrónico personal, seleccionando entre las opciones Sí, No o Abstención. Durante este proceso, no se permitirá la reapertura del debate. En caso de que algún miembro intente intervenir al margen de la votación, la Presidencia procederá a llamarle al orden, pudiendo retirarle el uso de la palabra si no atiende a sus indicaciones. Se considerarán que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de Pleno una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuvieran presentes en el momento de la votación.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persistiese el empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

Terminada la votación, la Presidencia declarará lo acordado.

Excepcionalmente, y siempre que concurran causas debidamente justificadas, se podrá autorizar la emisión del voto por vía telemática, garantizando en todo caso la identidad del votante, la integridad del proceso y el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.

#### ARTÍCULO 72.- Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser: Ordinarias, nominales y secretas.

a) Ordinarias, son las que se manifiestan verbalmente o por el sistema electrónico habilitado al efecto.

b) Nominales, son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la Presidencia y en la que cada miembro de la Corporación responde sí, no o me abstengo.

c) Secretas, son aquellas que se realizan en la forma y en los casos previstos por la Ley, previo acuerdo del Pleno, por mayoría absoluta. La votación se realizará mediante urnas.

2. El sistema normal de votación será el de la votación ordinaria.

3. La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un Grupo municipal y deberá ser aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

#### ARTÍCULO 73.- Régimen de acuerdos.

1. El Pleno, de conformidad con el art 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, adoptará sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. Se entiende que existe la mayoría requerida por el Art. 47.4 de la ley antes referida, cuando los votos afirmativos iguales o superen a los dos tercios del número de hecho de miembros que integran la Corporación, y en todo caso la mayoría absoluta de su número legal.

4. El voto de los concejales es personal e indelegable.

#### ARTÍCULO 74.- Actas de las sesiones

1. De cada una de las sesiones se levantará acta, que contendrá como mínimo las menciones del art 109 del Real Decreto 25681/ 1986.

2. En las actas se hará constar las opiniones sintetizadas de los Grupos políticos o miembros de la Corporación que hubieran intervenido en las deliberaciones.

#### ARTÍCULO 75.- Aprobación y transcripción de las Actas.

1. El Acta se someterá a aprobación en la sesión siguiente del Pleno y será leída previamente por el Secretario/a, salvo que previamente se hubiera distribuido a cada uno de las Portavocías de los Grupos.

2. Las Actas deberán ser firmadas por la Presidencia de la sesión y el Secretario/a.

3. Una vez aprobadas las actas de las sesiones se transcribirán en el Libro de Plenos, conforme establece el Real Decreto 2568/1986.

#### SECCIÓN 3ª Del funcionamiento de las comisiones informativas permanentes.

#### ARTÍCULO 76.- Régimen de sesiones.

1. El funcionamiento de las comisiones informativas permanentes de estudio, examen y consulta de los asuntos que se someten a la consideración del Pleno, se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en las sesiones del Pleno con las siguientes modificaciones:

a) Las sesiones ordinarias la celebrarán con la periodicidad, que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, y en los días y horas que establezca el/la Titular de la Alcaldía o Presidente/a de la Comisión en la convocatoria. Asimismo, el/la Titular de la Alcaldía o Presidente podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes que seguirán el mismo régimen de convocatoria que el establecido para el Pleno en el presente reglamento.

b) La convocatoria corresponde al Titular de la Alcaldía o Presidente de la Comisión. Entre la convocatoria y la celebración en la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas, salvo las urgentes.

- c) A partir de la convocatoria los expedientes íntegros estarán en Secretaría General o en el lugar señalado en la convocatoria a disposición de los concejales, en los términos establecidos en el presente reglamento.
- d) En cuanto al derecho de los concejales a su examen y obtención de documentación se estará a lo dispuesto en este Reglamento.
- e) Para la válida constitución de las sesiones se requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda, que será una hora más tarde.
- f) Las sesiones no serán públicas, no obstante cuando lo acuerde la Presidencia, oídas las portavocías, podrán asistir personas concretas.
- g) La Presidencia podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.
- h) Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia.
- i) El dictamen se limitará a mostrar la conformidad o disconformidad de los miembros de la misma con la propuesta que les sean sometida.
- j) Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por esta, podrán formular voto particular para su defensa ante el Pleno.
- k) Ninguna comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso, podrá convocarse por la Presidencia de la Corporación, a propuesta de las respectivas comisiones, una sesión conjunta.
- l) El secretario/a de estas comisiones será el de la Corporación, quien podrá delegar sus funciones.
- m) A las sesiones de la Comisión de Hacienda asistirá, en todo caso, el interventor/a de Fondos o la persona funcionaria en quien delegue.
- n) Los miembros de la Corporación que no pertenezcan a una comisión podrán participar en esta con voz, pero sin voto.

SECCIÓN 4ª Del funcionamiento de la comisión de seguimiento de la gestión del Alcalde/sa,

La Junta de Gobierno y los concejales delegados.

ARTÍCULO 77.- Régimen de sesiones.

1. El control y la fiscalización de la gestión del/ de la Titular de la Alcaldía, la Junta de Gobierno y los concejales delegados, se ejercerá a través de los siguientes medios:

a) Requerimiento de la presencia de miembros corporativos que ostenten delegaciones.

b) Debate sobre la actuación del Alcalde/sa o de la Junta de Gobierno.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, las Portavocías de los Grupos políticos, presentarán en la Secretaría General escrito en el que, bien requerirán la presencia de concejales delegados a los efectos de que informen sobre las preguntas que se les formulen, o bien sugerirán los asuntos, de la competencia del/ de la Titular de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno, sobre los que se quiera debatir.

Este escrito deberá presentarse, con cinco días de antelación a la fecha señalada en el acuerdo de Pleno de constitución para la celebración de la propia Comisión.

3. Sobre la base de los escritos presentados, la Presidencia elaborará el orden del día, con la asistencia del Secretario/a.

La convocatoria será notificada por el Secretario/a de la Corporación, acompañándose del orden del día y del acta en borrador de la sesión anterior.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión deberá transcurrir al menos dos días hábiles.

4. Todo miembro de la Corporación que ostente la delegación de un área o servicio, estará obligado a comparecer ante la comisión, cuando sea requerido para ello por la Presidencia de la misma, a la vista de los escritos presentados por las Portavocías y tras la elaboración del correspondiente orden del día, en los términos antes indicados.

5. En el desarrollo de las comparecencias de la Junta de Gobierno local, se seguirá el orden de intervenciones que establezca la Presidencia; interviniendo el informante para dar respuestas a las preguntas que le formulen los diversos Grupos políticos de la Corporación.

6. Cuando en el orden del día se proponga el debate de la gestión del/ de la Titular de la Alcaldía o de la Comisión de Gobierno en asuntos de sus respectivas competencias. El debate se iniciará con la intervención de la persona autora de la propuesta para explicar el significado de la misma. A continuación, contestará el/la Titular de la Alcaldía o un miembro de la Comisión de Gobierno que esté presente en la Comisión de seguimiento, según quien ostente la competente sobre el asunto cuya gestión se debate. Tras sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos políticos para formular preguntas sobre el asunto en cuestión.

7. En ningún caso podrá derivar acuerdo alguno de los debates desarrollados en esta Comisión.

8. La Presidencia podrá permitir la presencia de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos, con voz pero sin voto.

9. Una vez concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día, se procederá a la apertura de un turno de preguntas, en el que los distintos Grupos políticos podrán formular las cuestiones que estimen oportunas, las cuales serán contestadas en la próxima sesión, sin perjuicio de que el interrogado pueda dar una respuesta inmediata.

10. El/la Titular de la Alcaldía asistirá a las sesiones, aun cuando tenga delegada la Presidencia efectiva en algún miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión tras la elección efectuada en su seno.

11. Las sesiones no serán públicas, no obstante cuando lo acuerde la Presidencia, oídas las portavocías, podrán asistir personas concretas.

SECCIÓN 5ª Del funcionamiento de la Comisión Especial de Cuentas

ARTÍCULO 78.-Funcionamiento de la comisión especial de cuentas

La Comisión Especial de Cuentas se ajustará en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto para las Comisiones Informativas Permanentes.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 79.- Comisiones Informativas especiales

Las Comisiones Informativas especiales se ajustarán en cuanto a su funcionamiento a lo dispuesto para las Comisiones Informativas Permanentes.

Estas Comisiones se constituyen por acuerdo plenario para un asunto concreto en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Se extinguirán automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

ARTICULO 80.- Juntas Municipales de Distrito, Consejos Sectoriales y órganos descentralizados o desconcentrados para la gestión de servicios públicos municipales.

Las Juntas Municipales de Distrito y los Consejos Sectoriales se regirán en cuanto a su composición y funcionamiento por lo que disponga el Reglamento Regulator de cada uno de estos órganos que apruebe el Pleno Municipal.

Los órganos descentralizados y desconcentrados para la gestión de servicios públicos municipales se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

CAPÍTULO III DEL LIBRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

ARTICULO 81.- Información al Pleno de las delegaciones.

1. Se dará cuenta al Pleno de todas las resoluciones de la Alcaldía o de quien actúe por delegación que se hubiesen dictado desde la última sesión plenaria ordinaria.

2. Los libros de resoluciones de la Alcaldía o de quienes actúen por su delegación, se confeccionará con los mismos requisitos establecidos para los Libros de las Actas de Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera.-

1.- Las presentes normas de este Reglamento podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el/la Titular de la Alcaldía, según el régimen de competencias establecido.

2.- En los casos, en los que el/la Titular de la Alcaldía haga uso de esta competencia, se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.

Segunda.-

Los Reglamentos Regulatorios aprobados por el Pleno Municipal de las Juntas Municipales y Consejos Sectoriales que, en su caso se creen, se considerarán parte del presente Reglamento al que se unirán como anexo.

Tercera -

Queda derogado el anterior Reglamento Orgánico de fecha 23 de enero de 2007, tras la aprobación del presente.

ANEXO I

DECLARACIÓN ANUAL DE BIENES Y RENTAS DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA AÑO

| APELLIDOS Y NOMBRE: |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| ESTADO CIVIL:       | Régimen económico matrimonial: |
| Fecha de elección:  | Fecha de la toma de posesión:  |

| RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS DATOS DECLARADOS:                                     |  |
|---|--|
| - Declaración impuesto sobre la renta de las personas físicas .. <input type="checkbox"/> año ..... |  |
| - Certificado/s retenciones ..... <input type="checkbox"/> año .....                                |  |
| - Otra documentación que detalla:   |  |

| RENTAS PERCIBIDAS (1)  |          |       |
|--|----------|-------|
| PROCEDENCIA DE LAS RENTAS  | CONCEPTO | EUROS |
| Retribuciones íntegras del trabajo, honorarios, aranceles y otras retribuciones, cualquiera que sea su denominación. |          |       |
| Dividendos y participación en beneficios de sociedades, comunidades o entidades de cualquier clase                   |          |       |
| Intereses o rendimientos de cuentas, depósitos y activos financieros   |          |       |
| OTRAS rentas o rendimientos de cualquier clase (2)   |          |       |

1.- Las rentas que han de declararse son las percibidas en el ejercicio económico anterior a la fecha de la declaración.

2.- Deben incluirse, en su caso, las percepciones cobradas por Planes de Pensiones.

| BIENES PATRIMONIALES                    |                             |               |                      |  |
|---|-----------------------------|---------------|----------------------|--|
| BIENES                                  | Clase y características (3) | Ubicación (4) | Fecha de adquisición | Coficiente participación Derecho sobre el bien Título de adquisición (5) |
| Bienes Inmuebles de naturaleza urbana   |                             |               |                      |  |
| Bienes Inmuebles de naturaleza rústica. |                             |               |                      |  |

| DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES O DE AHORRO, CUENTAS FINANCIERAS Y OTROS TIPOS DE IMPOSICIONES (6) | SALDO DE TODOS LOS DEPÓSITOS (€) |
|--|----------------------------------|
|  |                                  |



- 3.-Indicar si es piso, vivienda, plaza de aparcamiento, local comercial, nave industrial y las características que procedan.
- 4.- Indicar provincia donde esté situado el bien. Para bienes radicados en el extranjero, indicar país.
- 5.- Pleno dominio, nuda propiedad, usufructo, derecho de superficie, privativo, ganancial, en comunidad de bienes.... Compraventa, herencia, donación, etc.
- 6.- Indicar la clase de depósito sin necesidad de señalar la entidad bancaria.

| OTROS BIENES O DERECHOS  |   |               |
|--|---|---------------|
| CLASE DE BIEN O DERECHO  | DESCRIPCIÓN DEL BIENO O DERECHO<br>(Indicar sistema que se ha utilizado para su valoración dineraria) | VALOR (€) (7) |
| Valores mobiliarios. Títulos y participaciones                             |   |               |
| Participaciones societarias  |   |               |
| Sociedades participadas por las empresas reseñadas en el apartado anterior |   |               |

| VEHÍCULOS Y EMBARCACIONES |                 |
|---------------------------|-----------------|
| FECHA DE ADQUISICIÓN      | DESCRIPCIÓN (8) |
|                           |                 |
|                           |                 |

- 7.- En bienes o derechos negociados en mercados organizados debe reflejarse el valor de cotización en cualquier día hábil de los sesenta días anteriores a la fecha de la presente declaración y debe indicarse la fecha elegida. En los bienes y derechos no cotizados en mercados organizados debe indicarse el nombre de la sociedad o entidad y el valor de las acciones o participaciones según el balance anual anterior a la fecha de la presente declaración. Si no hubiese balance anual anterior a la declaración, el valor a declarar debe ser el teórico contable.
- 8.- No indicar matrícula. Incluir vehículos, embarcaciones propiedad de una sociedad que, no cotizando en Bolsa, esté participada de algún modo por la persona declarante, siempre que los utilice, aunque sea ocasionalmente.

| OTROS BIENES MUEBLES DE ESPECIAL VALOR HISTÓRICO O ARTÍSTICO |                             |             |
|--|-----------------------------|-------------|
| CLASE  | PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|  |                             |             |

| OTROS BIENES, RENTAS O DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO DECLARADOS EN APARTADOS ANTERIORES |  | VALOR (€) |
|--|--|-----------|
|  |  |           |
|  |  |           |

| DEUDAS Y OBLIGACIONES PATRIMONIALES |         |                 |                   |                   |     |
|-------------------------------------|---------|-----------------|-------------------|-------------------|-----|
| CLASE                               | ENTIDAD | FECHA CONCESIÓN | IMPORTE CONCEDIDO | IMPORTE PENDIENTE | (1) |
|                                     |         |                 |                   |                   |     |

(1) COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN

| OTRAS DEUDAS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS, SENTENCIAS |  |
|--|--|
|  |  |

OBSERVACIONES

(Que se hace constar para ampliar información y para dejar constancia de cuanto considere conveniente añadir)

- Incorporación a la Corporación:
- Constitución de la Corporación:

- Toma de posesión:

- Cese:
- Tipo de declaración:
- ☐ Inicial

☐ Complementaria

☐ Final
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la persona que formula la presente declaración manifiesta que los datos reflejados son rigurosamente ciertos.
- Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica
- EL/LA CONCEJAL/A
- (FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE)
- DA FE DE LA PRESENTACIÓN EL/LA SECRETARIO/A GENERAL
- (FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE)
- Información básica sobre protección de datos. Responsable: Secretaría General del Ayuntamiento de Tarifa. Tratamiento: Registro de bienes de las personas integrantes de la Corporación. Finalidad: Gestión del Registro de bienes patrimoniales de la Corporación. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros

derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Nº 14.618

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Mediante sendos Decretos nº 2026/374 y 2026/375 de la Teniente de Alcalde Delegada de Función Pública de fecha 2 de febrero de 2026, se han aprobado los listados provisionales de aspirantes admitidos/excluidos, Tribunales Seleccionadores y fecha de examen de los siguientes procesos selectivos de este Ayuntamiento de Cádiz:

• 2 AYUDANTE DE BIBLIOTECA OEP 2025

• 1 AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA OEP 2024

Asimismo se informa que las Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, Tribunales seleccionadores y fechas de los ejercicios, se encuentran expuestas en la página web municipal en la dirección: <http://www.cadiz.es>, Tablón físico y virtual del Excmo. Ayuntamiento.

El plazo de presentación de reclamaciones a dichos listados será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a tres de febrero de dos mil veintiséis. Fdo: La Directora del área de Personal. Por Delegación del Secretario General. Marina del Pilar Jiménez Rivas.

Nº 14.922

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, PROCESO CONCURSO-OPOSICIÓN

Con fecha 30 de Enero de 2026 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto inscrito en el Libro de resoluciones n.º 412/2026 (LIPER-0085-2026), del siguiente tenor literal:

“”””Examinadas las Bases generales y sus anexos, para la provisión en propiedad de dos plazas de funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición, promoción interna, vacantes en la plantilla de este Excmo Ayuntamiento y dotadas presupuestariamente y visto informe de la Responsable de Recursos Humanos con fecha 16 de Enero y CSV OGERJgUYtT4xWdicNtT9+g== , de la Letrada de Personal de fecha 16 de Enero y CSVyW78Z6jWVtOeDwMn1OEjw== , y informe de fiscalización y consignación de la Interventora de Fondos de fecha 22 de enero del 2026, vengo a RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases y sus anexos que han de regir la convocatoria para la provisión de las plazas de funcionario de carrera, por el sistema de promoción interna, proceso concurso-oposición, que se detallan, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

| (1) | DENOMINACIÓN                      | (2) | ESCALA     | OEP  | N. PLAZA                   |
|-----|-----------------------------------|-----|------------|------|----------------------------|
| 1   | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | A1  | A. GENERAL | 2024 | Nº.612.005                 |
| 1   | TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | A2  | A. GENERAL | 2024 | Nº.920.008                 |
| 2   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | C2  | A. GENERAL |      | N.º.121.116<br>N.º.432.016 |

- (1) Nº. PLAZAS (2) GRUPO/SUBGRUPO
- Segundo.- La convocatoria, juntamente con las bases generales y su anexo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web del ayuntamiento y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha del Boletín Oficial del Estado, en que se publique el extracto.
- Tercero.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales .
- Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Teniente de Alcalde, en la fecha que figura en la firma electrónica. De todo lo cual, como Vice Secretaria de la Corporación DOY FE.””””

ANEXO

BASES PROMOCIÓN INTERNA OFERTA EMPLEO PUBLICO 24

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las normas que regirán el proceso selectivo que se convoque mediante el sistema de concurso-oposición, para la promoción interna de los funcionarios de carrera en las plazas correspondientes a la tasa de promoción interna, en régimen funcional, incluidas en las OEP 2024 y 2025 que se relacionan seguidamente:

| Nº. PLAZAS | DENOMINACIÓN  | GRUPO/ SUBGRUPO | ESCALA                 | OEP  |
|------------|---|-----------------|------------------------|------|
| 1          | N.º 612.005. Tecnico Administración General         | A1              | Administración General | 2024 |
| 1          | Nº 920.008. Técnico Administración General          | A2              | Administración General | 2024 |
| 2          | Nº121.116 y N.º 432.016. Auxiliares Administrativos | C2              | Administración General | 2025 |

Los aspirantes otorgarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.2. Las plazas objeto del presente proceso selectivo, lo son en régimen funcional. Sus funciones y retribuciones serán las establecidas por la RPT del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción para cada grupo y subgrupo, de acuerdo, todo ello, con la normativa legal vigente y lo dispuesto en los acuerdos suscritos entre la Corporación y sus funcionarios. Una vez superado el proceso selectivo, el personal seleccionado podrá ser destinado, para prestar sus servicios profesionales.

1.3. Los requisitos de titulación y los temarios que habrán de regir las pruebas selectivas vienen regulados en la correspondiente convocatoria para cada categoría de las presentes bases.

1.4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, dada la naturaleza del procedimiento que hace aconsejable y necesario valorar otros méritos distintos de los conocimientos que se puedan evaluar a través de los ejercicios que se efectúen. Es por ello que se contemplará específicamente entre otros méritos, la valoración de la experiencia acreditada por las personas candidatas, todo ello armonizado con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo público. Asimismo se tendrán en cuenta los méritos acreditados en concepto de formación.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.6. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (tablón de anuncios). Asimismo, se hará público el extracto de las mismas, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y finalmente, la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), conteniendo: La denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín en que se han publicado las bases y la convocatoria. A partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, comenzarán a contar los plazos a efectos administrativos.

1.7. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, y toda la información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios), en la página web.

1.8. Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento "Solicitud de empleo",

1.9. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

– Los artículos 91, 92, 100, 102 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

– Los artículos 10, 11, 16, 18, 37, 55, 61.1, 2, 3, 5, 6, 7 y siguientes y 70 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 (TR-LEBEP).

– Los artículos 19 y 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. – La 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.

– El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

– Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía

– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. – Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

– La Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación.

– La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía.

– El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

– El título IX de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, relativo al acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Segunda. Principio de igualdad de trato.

Las bases y convocatoria cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Constitución española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, la Ley 15/2022, de 12 de julio, Integral para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género de Andalucía.

### Tercera. Requisitos

3.1. Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación, además de los específicos que se señalen en los anexos I a IV correspondientes a cada categoría de las presentes bases, el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TREBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los/as aspirantes en caso contrario:

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo. En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como tales en categorías de la misma escala correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: 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 a cuerpos o escalas de funcionarios. 5. Titulación: Poseer la titulación que se requiera en los anexos I a IV correspondiente a cada categoría de las presentes bases. Los/as aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia a titulación de nivel académico universitario oficial, y los/as aspirantes con titulaciones no universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

3.2. Será responsabilidad de quien presenta la solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados en las presentes bases. Igualmente, deberán mantenerse los mismos durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

3.3. Para la admisión en el proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

### Cuarta. Solicitudes

4.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, cumplimentarán la solicitud, inscribiéndose preferiblemente a través de la plataforma creada a tal efecto, <https://lalineaconvoca.online/> completando la relación de méritos que se aleguen, solicitud en la que entre otros datos, constará la declaración expresa de que el/la aspirante reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria. Las solicitudes se dirigirán al excelentísimo señor Alcalde- Presidente del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. La falta de presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

4.2. Presentación Las solicitudes se presentarán por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en <https://lalineaconvoca.online/> accediendo al trámite Promoción Interna, y siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades. La presentación por esta vía permitirá la cumplimentación en línea del modelo oficial, la incorporación de los documentos anexos a la solicitud, acreditativos de los méritos que se aleguen, así como la firma y el registro electrónico de la solicitud cumplimentada con la documentación anexa que se incorpore a la misma.

4.3. El plazo para su presentación será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en el correspondiente plazo que se abrirá a tal efecto.

4.5. Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones que figuren en las bases de cada convocatoria, debiéndose presentar una por cada plaza a la que se opta.

4.6. Las solicitudes deberán presentarse, en todo caso, acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos relativos a la experiencia profesional y a la formación, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección, en su caso.

### Quinta. Admisión de aspirantes

5.1. Para la admisión en el correspondiente proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, tras el examen de las mismas, El Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarlas si fuera susceptible de ello. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web [www.lalineaconvoca.es](http://www.lalineaconvoca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

5.3. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base cuarta.

5.4. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

5.5. Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, El Alcalde-Presidente adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web [www.lalineas.es](http://www.lalineas.es). Esta publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones y será determinante de los plazos a efectos de posibles recursos. Los/as aspirantes excluidos podrán interponer potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de las listas definitivas. Si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido, dicha lista se considera como lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

5.6. La ordenación alfabética de los/as aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española de la Lengua.

#### Sexta. Órgano de selección

6.1. El tribunal calificador estará constituido por presidencia, cuatro vocalías y secretaria, contando esta última con voz y sin voto. Su composición se aprobará mediante resolución del Alcalde-Presidente, que se publicará, junto con el listado provisional de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Sus miembros, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización en su caso.

6.2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se contradiga con éste, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaria, o persona que los sustituya, respectivamente. Su actuación se ajustará estrictamente a lo establecido en la 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, Ley 19/2013, de 9 de noviembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes. Además, resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

6.6. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para la valoración de los méritos, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También se podrá contar con personal colaborador.

6.7. El tribunal de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar, siempre que ello sea posible, que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas en cada categoría, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal de selección.

6.9. No podrán formar parte de los órganos de selección los funcionarios que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

6.10. El tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona.

#### Séptima. Sistema selectivo

7.1. De conformidad con lo previsto en el art. 61.2, 3 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será el de concurso-oposición, que constará de dos fases, con una puntuación total de 100 puntos:

Primera fase: Oposición. Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Su desarrollo se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base 7.2.

Segunda fase: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Su desarrollo se efectuará de acuerdo a lo previsto en la base 7.3.

7.2 Fase de Oposición: La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 70 puntos. Constará de una prueba obligatoria de carácter práctico relacionada con el temario específico de la convocatoria. Al tratarse de un proceso de promoción interna, los aspirantes quedan exentos de realizar pruebas sobre materias que ya han superado en convocatorias anteriores de acceso o promoción.

A) Ejercicio único (práctico): Consistirá en la resolución de un supuesto práctico de entre los dos propuestos por el tribunal, que se podrá resolver según determine el tribunal mediante: el análisis de un supuesto, la preparación de un informe; la contestación de preguntas con respuestas breves; test multirespuesta, etc. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de dos horas, pudiendo el tribunal determinar un tiempo inferior, en función de ejercicio a realizar, informándose a los/as aspirantes con antelación. El tribunal informará, en el anuncio que señale la fecha de realización de este ejercicio, el posible uso de textos de consulta y material específico para el desarrollo de esta prueba. La puntuación máxima de la prueba práctica será de 70 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 35 puntos para entenderla superada. La calificación de este ejercicio, en los casos en que se trate de un supuesto práctico a desarrollar, se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal atendiendo a los criterios de valoración que éstos acuerden, y hagan saber a los aspirantes al puesto en el anuncio en el que se determine el día, lugar y hora en que tendrá lugar la prueba; dividiendo los totales por el número de aquellos, siendo el cociente la calificación definitiva. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del tribunal se diferenciase de la nota media en más del treinta por ciento, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

7.3. Fase de concurso: La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase es de 30 puntos. Consistirá en la asignación a los/as aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: – Experiencia profesional. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 20 puntos, a valorar según lo siguiente:

a) Antigüedad: Por cada año completo de prestación de servicios en esta Administración Pública en cualquiera de sus organismos autónomos: 0,50 puntos, con un máximo de 10 puntos. No se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

b) Experiencia profesional: Por cada año completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza perteneciente al mismo subgrupo o al inmediatamente inferior, relacionada con la categoría convocada, 0,50 puntos, con un máximo de 10 puntos. Los periodos inferiores al año, se computarán proporcionalmente. Para aquellas plazas o categorías profesionales que siendo idénticas en su contenido, hayan sufrido modificación en su denominación a lo largo de los últimos años, bien para adaptar las mismas a las nuevas titulaciones o bien por cualquier otra circunstancia, ambas denominaciones serán objeto de valoración indistintamente. En relación con la documentación justificativa de la antigüedad y experiencia profesional en esta Administración, los aspirantes, no estarán obligados a entregar la misma, ya que dicha información consta en el Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, todo ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 53. 1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

– Formación: La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 10 puntos; a valorar según lo siguiente:

a) Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación, impartidos u homologados por instituciones oficiales, y los realizados en el ámbito de la formación continua, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza o categoría objeto de la convocatoria, se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora de asistencia, 0,030 puntos cuando el curso se ha recibido con aprovechamiento y 0,050 puntos por hora de docencia. Aquellos cursos en los que no se especifiquen las horas del mismo, se considerarán como 4 horas por día de realización, y si no vienen expresados en días, como un solo día.

b) Por titulación oficial de igual o superior nivel y distinta a la exigida para el acceso a la plaza que se opta, y que guarde relación con esta: – 0,60: Licenciatura/ Grado. – 0,70: Experto universitario. – 0,80: Especialista universitario. – 1,00: Máster universitario.

Los/as aspirantes estarán obligados a aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento que le fueren requeridos por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza. El tribunal calificador tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

#### 7.4. En caso de empate, se atenderá:

- En primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico;
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado formación de la fase de concurso, y
- En último lugar, a la mayor experiencia en la administración pública.

#### Octava. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. El orden de actuación de las personas aspirantes será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 464/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

8.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo asistir los/as aspirantes, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos que no la acrediten. Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

8.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si



se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web [www.lalineae.es](http://www.lalineae.es),

8.4. Tras la publicación de las calificaciones provisionales obtenidas, ordenadas de mayor a menor puntuación, en cada uno de los ejercicios, con indicación de la puntuación mínima requerida para superar dicho ejercicio, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las puntuaciones, para la presentación de las alegaciones que estimen oportunas.

8.5. El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. El tribunal podrá excluir aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

8.6. En el caso de que el tribunal haya acordado parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en las bases de la convocatoria, los mismos deberán difundirse con anterioridad a la realización de dicho ejercicio. En el caso de exámenes tipo test el criterio de evaluación se establece en estas bases. Igualmente, en las actas del órgano calificador, deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas. En el caso de ejercicio tipo test deberá hacerse pública la plantilla de soluciones correctas utilizada por el tribunal.

8.7. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la lista definitiva de las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición o de la fase de concurso, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se vean contempladas en la citada publicación. En el caso de que se debiera anular una o varias preguntas ordinarias, el tribunal establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

8.8. Una vez concluidas las fases de oposición y de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes con sus calificaciones definitivas, por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios).

8.9. Embarazo de riesgo o parto Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, y en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, todo ello sin menoscabar el derecho del resto de aspirantes, a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal.

Novena. Superación del proceso selectivo y nombramientos

9.1. La relación definitiva de aprobados se elevará a la Alcaldía Presidencia, y una vez publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de 20 días naturales, desde el día siguiente al de la publicación oficial, para la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, así como de los méritos alegados.

9.2. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, La Alcaldía Presidencia elevará a definitivas las propuestas realizadas por el tribunal de selección y nombrará funcionarios de carrera a los/as aspirantes que hayan acreditado el cumplimiento de dichos requisitos y determinará el plazo para la toma de posesión en los correspondientes destinos. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no comparezcan o no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en esta convocatoria, no podrán ser nombrados personal funcionario y quedarán sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido.

9.4. Los/as aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia. El aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su plaza en el plazo señalado perderá todo derecho que pudiese haber adquirido.

9.5. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria o no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en la base Décima, la Alcaldía Presidencia podrá requerir al tribunal calificador la relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar de la publicación, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, de las relaciones de aprobados a que se refiere el apartado 9.1 anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar, en el servicio competente en esta materia, Registro General del Excmo Ayuntamiento, los siguientes documentos: a) Documento nacional de identidad. En caso de ser nacional de otro Estado, la documentación legalmente exigible. b) Título exigido para el ingreso, o documento equivalente, en su caso. c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme. Para el caso de nacional de otro Estado, declaración jurada de 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. d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes seleccionados que tuviesen reconocida alguna discapacidad deberán aportar certificado expedido por el órgano competente en la materia de la Junta de Andalucía, o de otras administraciones públicas, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes a la

plaza a que se aspira. e) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

Undécima. Publicidad de la convocatoria y seguimiento de los procesos selectivos

11.1. Las bases que regirán la convocatoria del presente proceso selectivo serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, BOP, y en la página web corporativa, [www.lalineae.es](http://www.lalineae.es). Asimismo, un extracto de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, BOJA, y finalmente, la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, BOE, comenzando a contar los plazos a efectos administrativos desde la fecha de esta última publicación.

11.2. La composición de los tribunales, las listas de admitidos y excluidos, así como la determinación de los lugares y fechas del primer ejercicio de cada convocatoria, se publicarán en el BOP, en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios)

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web [www.lalineae.es](http://www.lalineae.es),

11.4. Toda la información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en la sede electrónica (tablón de anuncios), en la página web [www.lalineae.es](http://www.lalineae.es)

Duodécima. Normas finales

12.1. Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, con sede en Algeciras, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

12.2. Igualmente, los actos de los tribunales de selección a que se refiere el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación o notificación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de su publicación o notificación, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento, y para la impugnación de tales actos en el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra la misma. No obstante todo lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente bajo su responsabilidad.

ANEXO I

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. A1- n° 612.005

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Ser funcionari@ de carrera del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ocupando plaza de Grupo A2, Escala Administración General, con antigüedad de al menos dos años de servicio en la citada plaza.
- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado preferentemente en Derecho.
- No haber sido separad@ mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitad@ para el ejercicio de las funciones públicas.

TEMARIO EPECIFICO (70 temas):

- Concepto de tributo: finalidad, naturaleza y clasificación.
- Tributos directos e indirectos.
- Tributos locales: principales y secundarios.
- Fuentes del Derecho tributario: Ley, reglamento y normativa complementaria.
- Principios generales de la Ley General Tributaria.
- Obligaciones de los obligados tributarios.
- Derechos de los obligados tributarios.
- Garantías de los obligados tributarios.
- Responsables tributarios: solidarios y subsidiarios.
- Sucesores en obligaciones tributarias.
- Domicilio fiscal y notificaciones.
- Gestión recaudatoria: concepto, objetivos y órganos responsables.
- Recaudación en periodo voluntario: procedimiento y plazos.
- Recaudación en periodo ejecutivo: procedimiento y fases.
- Procedimiento de apremio: inicio y notificación.
- Ejecución de garantías y cobro de deudas.
- Interés de demora y recargos del periodo ejecutivo.
- Extinción de la deuda tributaria: pago, compensación y prescripción.
- Formas de pago de tributos: medios y plazos.
- Fraccionamiento y aplazamiento de deudas.
- Baja provisional por insolvencia: concepto y efectos.
- Revisión de créditos incobrables.
- Embargo de bienes: concepto y diligencias básicas.
- Embargo de dinero, cuentas y sueldos.
- Embargo de bienes inmuebles: registro y anotaciones preventivas.
- Embargo de bienes muebles: vehículos y establecimientos.
- Enajenación de bienes embargados: subasta pública y adjudicación.
- Procedimiento frente a responsables y sucesores.
- Tercerías: concepto, tramitación y resolución.
- Procedimiento administrativo común: fases, plazos y resolución.
- Acto administrativo: concepto, requisitos, eficacia y nulidad.
- Administración electrónica: sede electrónica, registro y notificaciones.
- Contratos del sector público: régimen jurídico básico.
- Subvenciones y ayudas públicas: conceptos y gestión.
- Presupuesto de la Entidad Local: concepto y estructura.
- Elaboración del presupuesto local: fases y responsables.
- Ejecución presupuestaria: control de ingresos y gastos.
- Control financiero y auditoría básica en el ámbito local.

39. Principios de estabilidad y sostenibilidad presupuestaria.
40. Ingresos municipales: impuestos, tasas y precios públicos.
41. Tributos locales: IBI, IVTM e ICIO.
42. Tasas y contribuciones especiales: concepto y gestión.
43. Gestión de cobro de tributos: tesorería y caja.
44. Coordinación financiera con la Comunidad Autónoma: nociones básicas.
45. Fiscalidad directa: IRPF, Impuesto sobre Sociedades y Patrimonio.
46. Fiscalidad indirecta: IVA e Impuestos Especiales.
47. Procedimiento tributario: gestión, inspección y recaudación.
48. Infracciones tributarias: tipos y conceptos básicos.
49. Sanciones tributarias: procedimiento y plazos.
50. Recursos administrativos en materia tributaria.
51. Recursos jurisdiccionales en materia tributaria.
52. Protección de datos en la Administración tributaria.
53. Transparencia y acceso a la información tributaria.
54. Ética profesional y conflictos de interés en la Administración local.
55. Planificación básica de políticas públicas locales.
56. Evaluación de políticas públicas: nociones básicas.
57. Casos prácticos de liquidación y recaudación de tributos.
58. Prevención de riesgos laborales en la Administración local.
59. Igualdad de género en la Administración local: nociones básicas.
60. Sostenibilidad y Agenda 2030 en la gestión local: ODS y buenas prácticas.
61. Gobierno abierto y participación ciudadana.
62. Fraude fiscal: conceptos, prevención y medidas básicas.
63. Incentivos fiscales, deducciones y beneficios tributarios.
64. Tributación en la Unión Europea y normativa comunitaria.
65. Fiscalidad internacional: convenios y doble imposición.
66. Sistemas de información tributaria: registro y control de deudas.
67. Aplicación de la administración electrónica a tributos.
68. Procedimientos sancionadores tributarios: tipos y resolución.
69. Casos prácticos integrados de recaudación y gestión tributaria.
70. Buenas prácticas en la gestión de tributos y administración local.

## ANEXO II

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. A2- nº 920.008

## REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- a) Ser funcionari@ de carrera del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ocupando plaza de Grupo C1, Escala Administración General, con antigüedad de al menos dos años de servicio en la citada plaza.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado o Grado.
- c) No haber sido separad@ mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitad@ para el ejercicio de las funciones públicas.

## TEMARIO ESPECÍFICO (40 temas)

1. La Constitución Española de 1978 en perspectiva: Principios inspiradores, valores superiores, estructura y reforma constitucional.
2. El sistema de derechos fundamentales: Clasificación, garantías, límites y suspensión. Tutela judicial y recurso de amparo.
3. Las fuentes del Derecho en España: Jerarquía normativa. Leyes estatales y autonómicas. Reglamentos. Derecho de la Unión Europea.
4. Las Cortes Generales: Composición, funciones legislativas y de control. Procedimiento legislativo.
5. El Gobierno y la Administración del Estado: Funciones, composición, relaciones con las Cortes. Administración institucional.
6. La Unión Europea y su impacto en las Administraciones Locales: Instituciones, Derecho de la UE, fondos europeos, ejecución local.
7. La autonomía local en el sistema constitucional español: Reconocimiento, garantías y principios rectores. Competencias estatales y autonómicas.
8. Organización territorial del Estado y papel de las Entidades Locales: Municipios, provincias, cabildos, comarcas y entidades supramunicipales.
9. Organización y funcionamiento de los municipios: Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento del Pleno y Junta de Gobierno Local.
10. Los municipios de gran población: Régimen especial, estructura directiva, organización y competencias.
11. Competencias municipales: Competencias propias, impropias y delegadas. Sostenibilidad financiera.
12. Ordenanzas y Reglamentos locales: Potestad normativa. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad.
13. Cooperación interadministrativa en el ámbito local: Convenios, consorcios, acuerdos, encomiendas de gestión y redes locales.
14. Transparencia, buen gobierno y participación ciudadana: Publicidad activa, derecho de acceso, integridad y participación ciudadana.
15. El acto administrativo: Concepto, requisitos, eficacia, invalidez y revocación.
16. El procedimiento administrativo común: Derechos de los ciudadanos. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos.
17. La administración electrónica: Sede y registro electrónico. Notificaciones. Archivo electrónico único.
18. Silencio administrativo y responsabilidad patrimonial: Efectos del silencio. Responsabilidad de la Administración y del personal.
19. Revisión de actos y recursos administrativos: Revisión de oficio, recursos ordinarios y extraordinarios.
20. Contratación pública: principios y organización: Planificación, perfil de contratante, órganos de contratación y mesas.
21. Preparación y adjudicación de contratos: Tipos de procedimientos, criterios de adjudicación, licitación electrónica.
22. Efectos y extinción de los contratos del sector público: Modificación, cesión, subcontratación, resolución y penalidades.

23. Bienes de las Entidades Locales: Clasificación, adquisición, uso, afectación y enajenación. Inventario.
24. Intervención administrativa y potestad sancionadora: Licencias, declaraciones responsables, inspección y sanciones.
25. El empleo público en España: EBEP. Tipos de personal. Derechos, deberes e incompatibilidades.
26. Selección y provisión de puestos en las Entidades Locales: Oferta de empleo, sistemas selectivos, provisión y movilidad.
27. Retribuciones y carrera profesional: Estructura retributiva, progresión, evaluación del desempeño.
28. Jornada, permisos, vacaciones y conciliación: Aplicación en el ámbito local. Régimen general y particularidades.
29. Prevención de riesgos laborales en la Administración: Obligaciones, evaluación, planificación y órganos de prevención.
30. Negociación colectiva y representación del personal: Mesas de negociación, sindicatos, acuerdos y pactos locales.
31. Principios de la Hacienda Local: Ingresos y recursos. Autonomía financiera. Normativa básica.
1. Ley 7/2021, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA) y su normativa de desarrollo.
2. Instrumentos de ordenación general: Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) de La Línea de la Concepción. Nociones básicas.
3. Procedimiento de elaboración, aprobación y modificación del planeamiento.
4. Clasificación del suelo según la LISTA.
32. Régimen del suelo rústico y especialidades de protección.
33. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: Políticas públicas, planes municipales, transversalidad.
34. Sostenibilidad ambiental y Agenda 2030 en el ámbito local: ODS, gobernanza climática y planificación municipal.
35. Calidad de los servicios públicos y atención a la ciudadanía: Cartas de servicios, simplificación administrativa y mejora continua.

## ANEXO III

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. C2- nº 121.116 Y 432.016

## REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- a) Ser funcionari@ de carrera del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, ocupando plaza de Grupo E, Escala Administración General, con antigüedad de al menos dos años de servicio en la citada plaza.
- b) Estar en posesión del título de enseñanza obligatoria, ESO o equivalente.
- c) No haber sido separad@ mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitad@ para el ejercicio de las funciones públicas.

## TEMARIO ESPECÍFICO (15 temas)

1. La administración pública. Concepto. Principios de actuación. Administraciones territoriales.
2. El régimen local. El municipio: concepto, elementos y competencias
3. El Ayuntamiento. Órganos de gobierno: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Funcionamiento.
4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Régimen disciplinario básico.
5. Estatuto Básico del Empleado Público. TREBEP
6. Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.
7. Procedimiento Administrativo Común. Actos administrativos. Validez y eficacia.
8. Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Notificaciones
9. Atención al ciudadano. Información administrativa. Derechos de la ciudadanía. Quejas y sugerencias
10. Protección de datos personales. Principios básicos. Derechos de las personas interesadas.
11. Documentos Administrativos. Tipos de documentos. Registro de entrada y salida. Archivo.
12. Igualdad de Género y violencia de género.
13. Prevención de Riesgos Laborales.
14. TRADIZ
15. Convenio Colectivo y Acuerdo Regulador del Excmo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 5 de febrero de 2026. EL ALCALDE,

Fdo.: José Juan Franco Rodríguez.

Nº 16.129

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

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

**INSERCIONES:** (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

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

Depósito Legal: CAI - 1959