

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

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

RECTIFICACION ANUNCIO DE COBRANZA
EN PERIODO VOLUNTARIO Nº 01/2026 BASICA S.A.U.
EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vílchez, 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

DONDE DICE:
3º TASA TRATAMIENTO DE RESIDUOS “ANUAL” de los Municipios de Alcalá del Valle, Algar, Benaocaz, Bornos, Espera, Grazalema, Prado del Rey, Puerto Serrano, Villaluenga del Rosario, Villamartín, Setenil de las Bodegas y Zahara de la Sierra Desde el 01 de julio al 23 de septiembre de 2026

DEBE DECIR:
3º TASA TRATAMIENTO DE RESIDUOS “ANUAL” de los Municipios de Alcalá del Valle, Algar, Benaocaz, Bornos, Espera, Grazalema, Prado del Rey, Puerto Serrano, Villaluenga del Rosario, Villamartín, Setenil de las Bodegas y Zahara de la Sierra Desde el 10 de julio al 23 de septiembre de 2026

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 dptico/carta de pago
Puede obtener el dptico/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/), 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 (solicitandola 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. 16/02/2026. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: María Remedios Márquez Vilches.

Nº 22.809

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y
SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION SAN FERNANDO
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

EDICTO

D. Carlos Raúl Moreno Gil, Jefe de la Unidad de Recaudación de San Fernando 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 San Fernando, 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 I.V.T.M. (Impuesto Vehículo Tracción Mecánica)	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
Anual 2026	Del 20-04-2026 al 22-06-2026
CONCEPTO I.B.I. Urbana (Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana)	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
1º Semestre 2026	Del 4-05-2026 al 20-07-2026
2º Semestre 2026	Del 4-05-2026 al 13-11-2026
CONCEPTO I.B.I. Rústica (Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica)	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026
CONCEPTO I.A.E. (Impuesto de Actividades Económicas)	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
Anual 2026	Del 3-08-2026 al 9-10-2026
CONCEPTO Mercado Ambulante	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
1º Semestre 2026	Del 20-04-2026 al 20-07-2026
2º Semestre 2026	Del 3-08-2026 al 9-10-2026
CONCEPTO Tasa Entrada y Salida de Vehículos	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026
CONCEPTO Mercado de Abastos	
Periodo	Plazos de Ingresos (Ambos Inclusive)
1º Bimestre 2026	Del 2-01-2026 al 12-02-2026
2º Bimestre 2026	Del 2-03-2026 al 10-04-2026
3º Bimestre 2026	Del 4-05-2026 al 10-06-2026
4º Bimestre 2026	Del 1-07-2026 al 12-08-2026
5º Bimestre 2026	Del 1-09-2026 al 9-10-2026
6º Bimestre 2026	Del 3-11-2026 al 10-12-2026

VIARIOS

CONCEPTO	PERIODO	PLAZOS DE INGRESOS (Ambos Inclusive)
Tasa Instalaciones Anuncios	Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026
Tasa O.V.P. Reserva de Parada	Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026
Tasa O.V.P. Quioscos Fijos	Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026
Tasa de Cajeros Automáticos	Anual 2026	Del 4-05-2026 al 9-10-2026

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 dptico/carta de pago

Puede obtener el dptico/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/), 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 856940255 de la Unidad de Recaudación de San Fernando o con carácter excepcional y con cita previa (solicitandola en: <https://www.micitarecaudacion.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en San Fernando, 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.
16 de febrero de 2026. Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: Carlos Raúl Moreno Gil.
Nº 22.945

**AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS
SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION SAN JOSE DEL VALLE
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO**

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

PLAZO DE INGRESO: del 1 de abril hasta el 22 de junio de 2026, ambos inclusive:

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM) – Anual 2026

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

BASURA - Primer semestre 2026

QUIOSCOS - Anual 2026

TOLDOS - 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

BASURA - Segundo semestre 2026

ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS (VADOS) – Anual 2026

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 bízum 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 bízum 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/), 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 856 940 244 de la Unidad de Recaudación de Bornos 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 Bornos, Plaza Alcalde José González nº 2 (Patio interior del Castillo), 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 Bornos, a 24 de febrero de 2026. Jefe de la Unidad de Recaudación.

Firmado: Francisco Hita Puerto.

Nº 27.454

**AREA DE VICEPRESIDENCIA 2ª, TRANSICION
ECOLOGICA Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE
EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ, S.A.**

En la web de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A. (<https://www.viviendasdiputaciondecadiz.es>) se han publicado las bases de la convocatoria que rigen la selección de puesto de LICENCIADO/A EN DERECHO O EQUIVALENTE mediante contrato temporal de interinidad por sustitución de puesto, así como la documentación a presentar. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOP.

24/2/26. Eugenio Gómez Aguilar. Firmado.

Nº 27.539

**AREA DE PLANIFICACION, COORDINACION
Y DESARROLLO ESTRATEGICO
INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO
SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO
(IEDT)
ANUNCIO**

MODIFICACIÓN BASE SÉPTIMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRES TÉCNICOS MEDIOS DE INSERCIÓN LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EXPERIENCIAS PROFESIONALES PARA EL EMPLEO, correspondientes a la convocatoria 2025.

Con fecha 24 de febrero de 2026 la Vicepresidencia del IEDT, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Con fecha 26 de enero de 2026, la Vicepresidencia del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico de la Diputación de Cádiz aprobó las Bases de la convocatoria para la selección de tres Técnicos/as Medios de Inserción Laboral para la ejecución del Programa Experiencias Profesionales para el Empleo, correspondientes a la convocatoria 2025, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el 29 de enero de 2026.

Segundo.- Como consecuencia de la estimación de recursos de reposición interpuestos contra la Base 4ª.2.b), mediante Resolución de fecha 6 de febrero de 2026, se procedió a la modificación de las Bases y a la reapertura del plazo de presentación de solicitudes, publicándose el correspondiente anuncio en el BOP de 11 de febrero de 2026.

Tercero.- Una vez analizada la planificación temporal del procedimiento selectivo, se ha puesto de manifiesto la necesidad urgente de agilizar su tramitación, a fin de garantizar la adecuada ejecución del programa dentro de los plazos previstos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

Cuarto.- Consta en el expediente informe jurídico de fecha 23 de febrero de 2026.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Potestad de autoorganización.

Administración, en ejercicio de su potestad de autoorganización, puede modificar las bases reguladoras de un procedimiento selectivo, siempre que dicha modificación esté debidamente motivada, se publique con la misma publicidad que las bases originales y no suponga alteración de los requisitos de acceso ni vulneración de los principios constitucionales que rigen el acceso al empleo público.

Segundo.- Naturaleza temporal de los puestos convocados.

Los puestos objeto de la presente convocatoria se corresponden con contrataciones de carácter temporal, vinculadas a la ejecución de un programa concreto con financiación finalista, lo que justifica la adopción de medidas organizativas dirigidas a dotar de mayor celeridad y eficacia al procedimiento selectivo.

Tercero.- Respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La concentración de las pruebas teórica y práctica en una única jornada no altera el sistema de selección ni los criterios de evaluación establecidos en las Bases, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, así como el derecho de audiencia de las personas aspirantes mediante los correspondientes plazos de alegaciones.

CONCLUSIÓN

A la vista de lo expuesto, y atendiendo a la naturaleza temporal de los puestos convocados, a la necesidad urgente de garantizar la correcta ejecución del Programa Experiencias Profesionales para el Empleo dentro de los plazos previstos, así como al ejercicio legítimo de la potestad de autoorganización administrativa, se considera jurídicamente viable y procedente la modificación de la Base Séptima de las Bases de la convocatoria, a fin de posibilitar la realización de las pruebas teórica y práctica en una única jornada.

Dicha modificación no altera los requisitos de acceso ni el sistema de selección, respeta plenamente los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia, y mantiene las garantías procedimentales de las personas aspirantes mediante los correspondientes plazos de alegaciones, contribuyendo de forma eficaz a la celeridad y eficiencia del procedimiento selectivo.

En consecuencia, se propone la aprobación de la modificación de las Bases en los términos indicados, con su correspondiente publicación, a los efectos oportunos, siendo la propuesta conforme a Derecho.

Por todo lo expuesto, visto el informe jurídico y siendo el órgano competente la Vicepresidencia del IEDT, en uso de las atribuciones delegadas por la Presidencia mediante Decreto de 25 de julio de 2023, se propone:

Primero.- Modificar la Base Séptima – Proceso de Selección de las Bases de la convocatoria para la selección de tres Técnicos/as Medios de Inserción Laboral para la ejecución del Programa Experiencias Profesionales para el Empleo (Convocatoria 2025), en el siguiente sentido:

“SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y en la página web del IEDT de la Diputación de Cádiz, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Finalizado dicho plazo se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la fecha y lugar de la prueba selectiva y demás circunstancias respecto a la misma.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición, que consistirá en la celebración de una prueba compuesta de dos ejercicios, que se realizarán de forma sucesiva el mismo día:

Un ejercicio teórico sobre el temario que consta en el Anexo II, y que podrá ser tipo Test, con respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, pudiendo comprender a su vez preguntas de reserva para posibles anulaciones; o consistir en el desarrollo de preguntas teóricas sobre el Programa de Experiencias Profesionales para el Empleo. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, en la forma dispuesta, a su vez, en el anuncio de convocatoria del examen, y tendrá un valor del 70 % de la oposición.

Un ejercicio práctico, pudiendo ser oral o escrita y donde se valorará la destreza y conocimientos en la aplicación práctica del Programa que podrá consistir en la resolución de un supuesto teórico-práctico. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, en la forma dispuesta, a su vez, en el anuncio de convocatoria del examen, y con un valor del 30 % de la oposición.

En dicha prueba se valorará el conocimiento sobre la normativa, objetivos, gestión, manejo de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo, la realidad económica y social del ámbito territorial de actuación del Programa Experiencias Profesionales para el Empleo y cualquier otro aspecto relacionado con la inserción de los participantes en el programa. El programa para la realización de la fase de oposición, se establece en el Anexo II.

Únicamente se corregirán y serán puntuados los segundos ejercicios de las diez personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio, quedando las demás eliminadas del proceso selectivo. En caso de que se produzcan empates en la décima mejor puntuación en el primer ejercicio, se corregirán los segundos ejercicios de todas las personas aspirantes empatadas, siendo la puntuación de este la que decida el desempate.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y en la página web del IEDT de la Diputación de Cádiz, la puntuación de la prueba, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones, que no tendrán el carácter de recurso.

En caso de empate entre candidatos que hayan superado la prueba, se baremarán los méritos en cuanto a experiencia profesional de los aspirantes con igual nota en el procedimiento de selección, siendo la puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en una Administración Pública en el Programa Experiencias Profesionales para el Empleo. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo entre los aspirantes, en acto público entre ellos. Para la aportación de documentación requerida para el desempate, se abrirá un plazo de tres días hábiles que podrá coincidir con el periodo de alegaciones al anuncio de calificaciones obtenidas.

El Tribunal de Selección elevará al órgano competente junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la puntuación total obtenida, para la aprobación del listado definitivo de aspirantes que han superado el procedimiento de selección. El llamamiento se realizará según el orden de puntuación alcanzada. Aquellos aspirantes que no sean llamados, formarán parte de la lista de reserva para posibles sustituciones y vacantes.

Los/as candidatos/as seleccionados deberán presentar los originales de los requisitos exigidos en la Base Cuarta en el Registro General del IEDT a fin de comprobar su autenticidad, así mismo, la relación deberá ser validada por la Agencia del Servicio Andaluz de Empleo, de conformidad con lo dispuesto en el apdo. Tercero de las presentes Bases.”

Segundo.- El resto de las Bases de la convocatoria permanece inalterado, manteniendo su plena vigencia.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en la página web del IEDT, a los efectos oportunos.

24/2/26. Andrés Clavijo Ruiz. Firmado.

Nº 27.544

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

EXTRACTOS DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2026 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 46.3 DE LA LEY 7/85, DE 2 DE ABRIL, Y QUE SE PUBLICAN A LOS EFECTOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 196 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

PRESIDENTA:

Almudena Martínez del Junco (Grupo Popular)

VICEPRESIDENTES:

1º Juan José Ortiz Quevedo (Grupo Popular)

2º Francisco Javier Vidal Pérez (Grupo La Línea 100 x 100)

3º Jacinto Muñoz Madrid (Grupo Popular)

4º Germán Beardo Caro (Grupo Popular)

5º Sebastián Hidalgo Hidalgo (Grupo La Línea 100 x 100)

SECRETARIA GENERAL:

Francisco Javier López Fernández

DEMÁS MIEMBROS ASISTENTES:

Diputados:

Paula Conesa Barón (Grupo Popular)

Antonio Jesús Aragón Dorca (Grupo Popular)

José Manuel Cossi González (Grupo Popular)

Agustín Muñoz Martín (Grupo Popular)

Susana Sánchez Toro (Grupo Popular)

Ignacio Trujillo Jaén (Grupo Popular)

María Vanesa Beltrán Morales (Grupo Popular)

Andrés Clavijo Ortíz (Grupo Popular)

Javier Bello González (Grupo Popular)

Ana Isabel Moreno Jiménez (Grupo Popular)

Javier Pizarro Ruiz (Grupo Socialista)

Ana Belén Carrera Armario (Grupo Socialista)

José María Román Guerrero (Grupo Socialista)

José Javier Ruiz Arana (Grupo Socialista)

Víctor Mora Escobar (Grupo Socialista)

Oscar Torres León (Grupo Socialista)

Laura Álvarez Cabrera (Grupo Socialista)

Ana María Jarillo Rueda (Grupo Socialista)

Ángel María González Arias (Grupo Socialista)

Verónica Cubiles Molinillo (Grupo Socialista)

Ana Ruiz Domínguez (Grupo Socialista)

Mª. Dolores Varo Malia (Grupo Socialista)

Antonio Luis Rojas Jiménez (Grupo Socialista)

Maria del Carmen Collado Jiménez (Grupo Socialista)

Ramón Galán Oliveros (Grupo Izquierda Unida Andalucía)

Interventora de Fondos:

Cristina Grandal Delgado

Se adoptaron los siguientes acuerdos:

ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS DISPOSITIVOS

PUNTO 1º: APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE ENERO DE 2026.

COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PUNTO 2º: INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD DEL TERCER TRIMESTRE DE 2025.

“1. Quedar enterado de los informes emitidos por la Tesorería Provincial que se acompañan a la presente propuesta, en cumplimiento del artº. 4 de la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, Tercer trimestre de 2025.

2. Que se proceda a la publicación de los resúmenes correspondientes a dichos informes conforme a lo establecido en el Informe del Tesorero Provincial.”

PUNTO 3º: PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL LÍMITE MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO 2026 Y DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PARA EL AÑO 2026 Y SUS BASES DE EJECUCIÓN.

“PRIMERO. Aprobar el límite máximo de gasto no financiero por importe de 470.031.102,15 €, respondiendo este dato a magnitudes provisionales.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente el Presupuesto General de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para el ejercicio 2026, comprensivo de:

1. Presupuesto de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, así como la documentación complementaria y los anexos al mismo.

2. Presupuesto del Organismo Autónomo “Patronato Provincial de Turismo”, así como la documentación complementaria del mismo.

3. Presupuesto del Organismo Autónomo “Patronato Provincial de Viviendas”, así como la documentación complementaria del mismo.

4. Presupuesto del Organismo Autónomo “Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico”, así como la documentación complementaria del mismo.

5. Presupuesto del Organismo Autónomo “Fundación Provincial de Cultura”, así como la documentación complementaria del mismo.

6. Estado de Previsión de Ingresos y Gastos del Ente Público Empresarial TUGASA.

7. Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Mercantil de capital íntegramente provincial EPICSA, S.A.

8. Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Mercantil de capital íntegramente provincial Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A.

9. Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Fundación Medio Ambiente, Energía y Sostenibilidad de la Provincia de Cádiz.

TERCERO. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 122 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, forma parte de este Presupuesto, el Presupuesto del Consorcio Provincial contra Incendios, y los Estados de Gastos e Ingresos de la Institución Ferial de Cádiz (IFECA) y el Consorcio para la gestión de residuos sólidos urbanos de la Provincia de Cádiz, en trámite de aprobación.

CUARTO. Aprobar el estado de consolidación del Presupuesto General de la entidad sobre la base de los presupuestos y estados de previsión de gastos e ingresos de entidades y sociedades expresadas en los puntos anteriores, así como los anexos a dicho presupuesto general.

El estado de consolidación del Presupuesto General asciende en su vertiente de gastos a 409.875.654,19 € y en la de ingresos a 409.916.179,37 €, una vez eliminadas las operaciones internas por ajustes con los Organismos Autónomos y Sociedades mercantiles.

GASTOS											
CAP	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	EPICSA	(7)	(8)	(9)	TOTALES
1	108.000.000,00	1.845.902,22	174.776,58	5.000,00	6.551.624,50	5.926.917,05	5.989.109,49	1.047.821,95	654.930,23	0,00	130.196.082,02
2	82.170.420,23	3.433.231,54	1.187.723,42	38.400,00	5.250.654,74	2.835.738,19	7.243.526,50	3.118.883,96	384.445,20	-1.881.760,25	103.781.263,53
3	2.624.587,89	1.000,00	500,00	10.000,00	40.000,00	24.861,75		56.000,00		0,00	2.756.949,64
4	99.703.975,10	2.000,00	274.000,00	0,00	2.204.827,39					-27.916.357,17	74.268.445,32
5	390.515,13	0,00		0,00	0,00						390.515,13
6	48.474.403,89	15.000,00	63.000,00	0,00	536.770,13	489.475,00	185.015,91			-1.472.644,57	48.291.020,36
7	49.541.739,08	0,00		0,00	660.000,00					-1.849.245,13	48.352.493,95
8	1.658.750,00	20.000,00	3.000,00	0,00	40.000,00					0,00	1.721.750,00
9	0,00	0,00		0,00	0,00			117.134,24		0,00	117.134,24
TOTALES	392.564.391,32	5.317.133,76	1.703.000,00	53.400,00	15.283.876,76	9.276.991,99	13.417.651,90	4.339.840,15	1.039.375,43	-33.120.007,12	409.875.654,19

(1) PRESUPUESTO ORDINARIO (2) PATRONATO TURISMO (3) FUNDACIÓN DE CULTURA (4) PATRONATO VIVIENDA (5) INST. EMPLEO DESARROLLO TECNOLÓGICO (6) ENTE PUBLICO EMPRESARIAL TUGASA (7) EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ, S.A. (8) FUNDACION ENERGIA (9) AJUSTES OPERACIONES INTERNAS

INGRESOS											
CAP	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	EPICSA	(7)	(8)	(9)	TOTALES
1	23.376.275,37	0,00		0,00	0,00					0,00	23.376.275,37
2	20.755.390,00	0,00		0,00	0,00					0,00	20.755.390,00
3	38.769.779,29	0,00		44.000,00	0,00	6.215.437,91	6.572.117,86	137.887,84		-3.439.404,82	48.299.818,08
4	269.867.044,63	5.282.133,76	1.637.000,00	0,00	14.007.106,63	2.572.079,08	6.845.534,04	2.043.022,37	1.039.375,43	-27.916.357,17	275.376.938,77
5	2.724.018,25	0,00		9.400,00	40.000,00					0,00	2.773.418,25
6	100.000,00	0,00		0,00	0,00			548.580,01		0,00	648.580,01
7	30.713.133,78	15.000,00	63.000,00	0,00	1.196.770,13	489.475,00				-1.764.245,13	30.713.133,78
8	1.658.750,00	20.000,00	3.000,00	0,00	40.000,00					0,00	1.721.750,00
9	4.600.000,00	0,00		0,00	0,00			1.650.875,11		0,00	6.250.875,11
TOTALES	392.564.391,32	5.317.133,76	1.703.000,00	53.400,00	15.283.876,76	9.276.991,99	13.417.651,90	4.380.365,33	1.039.375,43	-33.120.007,12	409.916.179,37

(1) PRESUPUESTO ORDINARIO (2) PATRONATO TURISMO (3) FUNDACIÓN DE CULTURA (4) PATRONATO VIVIENDA (5) INST. EMPLEO DESARROLLO TECNOLÓGICO (6) ENTE PUBLICO EMPRESARIAL TUGASA (7) EMPRESA PROVINCIAL DE VIVIENDA Y SUELO DE CADIZ, S.A. (8) FUNDACION ENERGIA (9) AJUSTES OPERACIONES INTERNAS

QUINTO. Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Entidad para el año 2026, aplicables para la Diputación Provincial y todos sus Organismos Autónomos dependientes de la misma.

SEXTO. Exponer el Presupuesto General de conformidad con lo dispuesto en el art.169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales a información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, y por las causas que se detallan en el art. 170.2 del citado texto legal, cualquier persona interesada conforme al art. 170.1, lo pueda examinar y presentar reclamaciones que estime convenientes, que serán resueltas por el Pleno en el plazo de un mes. El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

SÉPTIMO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado definitivamente el Presupuesto General, el resumen por capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integran; y remitir copia del mismo a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y a la Delegación Provincial del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

OCTAVO. Anular las modificaciones presupuestarias de los expedientes número 7/2026 de Generación de crédito y número 8/2026 de Transferencia de Crédito al estar incluidas en los créditos iniciales, conforme al art. 21.6 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos que dispone “Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos”.

ANEXO A LA PROPUESTA
DETALLE DEL CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. Presupuesto de la Diputación	Estado de Gastos Estado de Ingresos Memoria
	Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior
	Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente
	Anexo de Personal
	Anexo de Inversiones
	Anexo de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de gasto social
	Informe Económico-Financiero

2. Presupuesto del Patronato Provincial de Turismo	Estado de Gastos Estado de Ingresos Memoria
	Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior
	Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente
	Anexo de Personal
	Anexo de Inversiones Endeudamiento
	Informe Económico-Financiero
3. Presupuesto del Patronato Provincial de Viviendas	Informe de Intervención del Presupuesto
	Estado de Gastos Estado de Ingresos
	Memoria
	Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior
	Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente
	Anexo de Personal
4. Presupuesto de la Fundación Provincial de Cultura	Anexo de Inversiones Endeudamiento
	Informe Económico-Financiero
	Informe de Intervención del Presupuesto
	Estado de Gastos Estado de Ingresos
	Memoria
	Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior
5. Presupuesto del I.E.D.T.	Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente
	Anexo de Personal
	Anexo de Inversiones Endeudamiento
	Informe Económico-Financiero
	Informe de Intervención del Presupuesto
	Previsión de gastos e ingresos
6. Estado de Gastos e Ingresos de EPICSA, S.A.	Programas anuales de actuación, inversión y financiación de las sociedades mercantiles

7. Estado de Gastos e Ingresos de EPE TUGASA	Previsión de gastos e ingresos
	Programas anuales de actuación, inversión y financiación de las sociedades mercantiles
8. Estado de Gastos e Ingresos de la Empresa Provincial de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A.	Previsión de gastos e ingresos
	Programas anuales de actuación, inversión y financiación de las sociedades mercantiles
9. Estado de Gastos e Ingresos de la Fundación Medio Ambiente, Energía y Sostenibilidad.	Previsión de gastos e ingresos
	Plan de actuación
10. Presupuesto del Consorcio para la gestión de residuos sólidos urbanos de la Provincia de Cádiz	Estado de Gastos Estado de Ingresos
	(en trámite de aprobación)
11. Presupuesto de la Institución Ferial de Cádiz (IFECA)	Estado de Gastos
	Estado de Ingresos
	(en trámite de aprobación)
12. Presupuesto del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios	Estado de Gastos Estado de Ingresos Memoria
	Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior
	Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente
	Anexo de Personal
	Anexo de Inversiones Endeudamiento
	Informe Económico-Financiero
	Informe de Intervención del Presupuesto
13. Bases de Ejecución	Bases de Ejecución
14. Anexos	Estado de consolidación del Presupuesto de la Diputación, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas y Memoria de Consolidación.
	Estado de Previsión de Movimientos y Situación de la Deuda
15. Informes	Informe de Intervención del Presupuesto General
	Informe de Intervención de Estabilidad Presupuestaria

COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD

PUNTO 4º: PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL PLAN DE COHESIÓN Y COOPERACIÓN LOCAL DE LOS SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE LA DIPUTACIÓN 2026.

“Primero.- Aprobar inicialmente el “Plan de Cohesión y Cooperación Local de los Servicios Sociales e Igualdad de la Diputación de Cádiz para el ejercicio 2026”, de acuerdo con la redacción contenida en el Anexo 1 incorporado a esta resolución, que garantizará la asistencia técnica, económica y material en estas competencias a los municipios de la provincia menores de 20.000 habitantes y ELAs por importe de 17.753.453,96€.

Segundo.- La aprobación definitiva del Plan quedará, asimismo, supeditada a la resolución de las alegaciones y reclamaciones que resulte preciso realizar, sin perjuicio de la posterior fiscalización previa a la concesión de la subvención para cada uno de los proyectos.

Tercero.- Delegar en la Presidencia la autorización y disposición de los gastos de los proyectos incluidos en el Plan, así como dictar las resoluciones y formalizaciones de los documentos necesarios para la efectividad de dichos acuerdos.

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, someter el Plan a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles, entendiéndose definitivamente aprobado por la ausencia de éstas.”

COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE PRESIDENCIA

PUNTO 5º: PROPUESTA DE APROBACION DE CESIÓN DE USO TEMPORAL DE INMUEBLE A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN “MUJERES DE ACERO”.

“PRIMERO.- Aprobar la cesión de uso temporal del inmueble de titularidad provincial ubicado en calle Profesor Alcina Quesada nº 16 Bajo Izquierda, a favor de la Asociación Sociocultural sin ánimo de lucro “Mujeres de Acero” en los siguientes términos:

- Será objeto de cesión temporal la finca registral nº 5602 cuya titularidad dominical corresponde a esta Corporación Provincial al 100% en pleno dominio, adquirida por compraventa del Patronato de la Vivienda formalizada con fecha 19 de junio de 2024.

Conforme al Registro, se trata de una finca urbana con una superficie construida de setenta y siete metros veinticinco decímetros cuadrados y útil de cincuenta y nueve metros cincuenta y nueve decímetros cuadrados. Linda: al Norte, con dicha calle; al sur, con patio y casa número dos de la calle Dolores Meléndez; al Este, con solar de la Excelentísima Diputación Provincial de Cádiz y al Oeste, con el local derecho de su planta.

Consta inscrita en el Registro de la Propiedad nº 3 de Cádiz como finca registral nº 5602.

- El cesionario manifiesta conocer y aceptar el estado del inmueble cedido, su configuración, distribución, extensión, obras, construcciones, servicios, instalaciones, equipamiento, mobiliario y demás circunstancias de hecho y de Derecho que le afectan.
- El cesionario se compromete a destinar el bien cedido a desarrollar la actividad que constituye su objeto, sin que en ningún caso pueda aplicar el inmueble a usos ajenos a dicha actividad, ni ceder su utilización o derechos sobre el mismo por cualquier título a terceros.

- La cesión tendrá carácter gratuito, de modo que la Diputación Provincial no percibirá suerte alguna de canon, compensación o contraprestación económica de ningún tipo por la utilización por parte del cesionario del inmueble cedido.
- La cesión tendrá una duración de 5 años a contar desde la fecha en que se formalice el preceptivo documento administrativo (convenio) con el cesionario.

La cesión podrá ser objeto de sucesivas prórrogas por períodos de 5 años, sin que en ningún caso el término inicial pactado junto con las eventuales prórrogas puedan exceder del en total de 30 años por imperativo del artículo 78.3 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de las Entidades Locales de Andalucía.

Para la efectividad de la prórroga, deberá ser solicitada formalmente por el cesionario con una antelación mínima de 3 meses a que se produzca el vencimiento del plazo inicial, o en su caso, de la prórroga que estuviese en curso. Diputación podrá potestativamente decidir si interesa o no la prórroga de la cesión atendiendo a criterios de conveniencia u oportunidad.

De ser aceptada la prórroga mediante acuerdo del Pleno de la Corporación, se dará traslado al cesionario de la certificación del acuerdo plenario adoptado y se formalizará la prórroga por escrito mediante Adenda firmada por ambas partes.

- A la cesión prorrogada se le aplicará el mismo régimen legal y convencional.
- En cualquier momento, el cesionario podrá desistir de la cesión, en cuyo caso lo comunicará fehacientemente a Diputación con al menos de 20 días de antelación, facilitando todas las actuaciones que esta Corporación considere necesarias para la adecuada entrega y puesta a disposición de la posesión legal y pacífica del inmueble cedido.
 - El cesionario se compromete a hacer buen uso de la finca cedida, observando y cumpliendo la normativa vigente en materia de seguridad, salubridad y ornato público, debiendo abstenerse de la realización de actividades insalubres, ilícitas, molestas, peligrosas o que puedan causar imisiones nocivas en los inmuebles colindantes.

Asimismo, habrá de obtener a su costa cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar.

Los desperfectos y consecuencias perjudiciales derivadas del incumplimiento de lo anterior por causas imputables al cesionario serán de su cuenta, quedando exenta la Diputación Provincial de cualquier tipo de responsabilidad.

- Con carácter general, la Diputación Provincial podrá realizar cuantas actuaciones se consideren necesarias para conservar, proteger y defender y, en su caso, mejorar el bien objeto de cesión, conforme a lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.
- Serán de cuenta del cesionario los siguientes gastos:
 - los derivados de servicios individualizados mediante aparatos contadores (luz, agua, gas, telefonía, internet...)
 - los gastos ordinarios de conservación, reparación y mantenimiento de inmueble cedido.
 - los gastos necesarios para reparar los daños y menoscabos que sufra el inmueble cedido por el sólo efecto de su uso o por el mero transcurso del tiempo.
 - los tributos estatales, provinciales o municipales que le correspondan.

Cualquier gasto satisfecho por Diputación que sea de cuenta del cesionario por disposición legal, convencional o reglamentaria, dará lugar a derecho de repetición por el importe satisfecho.

- Como titular del inmueble, serán de cuenta de Diputación las obras y reparaciones necesarias para subsanar cualquier desperfecto, daño o menoscabo estructural o constructivo que afecte a la estabilidad o resistencia mecánica del inmueble, así como las obras mayores que deban realizarse en cubiertas y fachadas. No tendrán esta consideración la pintura de la fachada correspondiente a la parte del inmueble cedido, que será de cuenta del cesionario, quien adquiere el compromiso de pintarla cada 5 años. Esta circunstancia deberá acreditarse en el momento que interese y solicite la prórroga del Convenio suscrito.

A los efectos anteriores, el cesionario deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Corporación Provincial estos daños o menoscabos, a fin de acometer a la mayor brevedad posible las obras y reparaciones necesarias. En caso de no hacerlo, serán de su cuenta y responsabilidad los daños y perjuicios que se pudieran producir, quedando exenta esta Diputación de toda responsabilidad.

Esta Diputación Provincial decidirá el modo y manera en que se realizarán dichas reparaciones, debiendo permitir el cesionario los pasos y accesos necesarios.

Esta Corporación no vendrá obligada a realizar las obras que sean de su cuenta a tenor de lo establecido en esta cláusula cuando sean consecuencia de dolo, culpa o negligencia, ya sean por acción u omisión, imputables al cesionario en el cumplimiento de sus obligaciones de atender las reparaciones y mantenimiento ordinario o los daños y menoscabos causados en el inmueble por su mero uso o por el simple transcurso del tiempo.

- El cesionario deberá informar de manera inmediata de cualquier perturbación de hecho o de Derecho que afecte a la finca cedida.
- La Diputación Provincial podrá en cualquier momento comprobar el adecuado uso de los bienes cedidos así como su estado de conservación. A estos efectos, el cedente comunicará al cesionario con al menos 7 días de antelación su intención de inspección del inmueble cedido, debiendo el cesionario facilitar estas actuaciones.
- El cesionario se compromete a colocar en la fachada en lugar visible durante todo el tiempo que dure la cesión la placa de la marca institucional provincial. Dicha placa le será facilitada por la propia Corporación.

- Serán causas de extinción de la cesión:
- por vencimiento del plazo inicial pactado o de cualquiera de las eventuales prórrogas.
 - por la desaparición física o jurídica del bien.
 - por mutuo acuerdo de las partes.
 - por desistimiento del cesionario.

Producida la extinción de la cesión, el inmueble quedará a disposición de esta Corporación, debiendo el cesionario proceder a su entrega pacífica y formal mediante acta de recepción en un plazo máximo de un mes.

- Serán causas de resolución de la cesión:
 - que el inmueble cedido no se utilice de forma normal, no se destine al fin que constituye el objeto de la cesión o se incumpliesen total o parcialmente las condiciones de la cesión.
 - la resistencia, negativa u obstaculización a las actuaciones de inspección, conservación, defensa o mejora del inmueble cedido.
 - la omisión o retraso injustificado en la comunicación de la perturbaciones de hecho o de Derecho que pudiesen producirse en el bien, o de obras o reparaciones necesarias en el inmueble que sean de cuenta de esta Corporación.
 - no atender el cesionario los gastos y reparaciones que sean de su cuenta.
 - el incumplimiento de las condiciones de la cesión.

En caso de concurrir causa de resolución, se requerirá a la persona cesionaria para que cese en dicha situación y utilice los bienes conforme a las condiciones de la cesión, con advertencia de que en caso contrario se procederá a su resolución y reversión del bien a la Entidad Local.

Si la persona cesionaria no utilización incorrecta del bien o en incumplir las condiciones de la cesión, la Entidad Local declarará la resolución de la cesión, y le exigirá la entrega inmediata del bien. Igual requerimiento se efectuará a la persona cesionaria cuando la utilización del bien le produzca un deterioro o depreciación superiores a los derivados de su uso normal.

La resolución de la cesión por causa imputable a la persona cesionaria producirá la reversión de los bienes e instalaciones a la Entidad Local sin que aquella tenga derecho a indemnización por ningún concepto.

La persona cesionaria, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades, responderá de todos los perjuicios que se originen al bien y le sean imputables hasta la recepción formal por la Entidad Local cedente.

SEGUNDO.- Facultar a la Presidenta de la Diputación Provincial para suscribir el correspondiente documento administrativo para la formalización de la cesión con la Asociación Sociocultural sin ánimo de lucro “Mujeres de Acero”, así como para llevar a cabo cuantas gestiones sean necesarias y autorizar la firma de cuantos documentos públicos y privados sean precisos a fin de dar cumplimiento a estos acuerdos.

TERCERO.- Remitir certificación del presente acuerdo plenario a la Asociación Sociocultural sin ánimo de lucro “Mujeres de Acero” para su conocimiento y aceptación.

CUARTO.- Proceder a la toma de razón de la cesión de uso mediante la práctica del correspondiente asiento en el Inventario General de Bienes y Derechos de esta Corporación.”

COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE FUNCIÓN PÚBLICA
PUNTO 6º: PROPUESTA DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PARA EL AÑO 2026.

“Primero.- Aprobar provisionalmente la Plantilla de Personal de la Corporación que se adjunta como Anexo.

Segundo.- Exponer el expediente al público mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, que dispondrá, en caso de haberlas, de un plazo de un mes para resolverlas, conforme lo que se establece en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tercero.- Considerar definitivamente aprobada la Plantilla de la Corporación, si al término del plazo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones.

Cuarto.- Una vez aprobada definitivamente la Plantilla, proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como, en el portal de transparencia conforme a lo previsto en el artículo 18.1.n de la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la información y Reutilización de la información de la Diputación Provincial de Cádiz.

Quinto.- De conformidad con lo previsto en el artículo 127 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, una vez aprobada la plantilla, dentro del plazo de treinta días, se remitir copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.”

PUNTO 7º: ASUNTOS DE URGENCIA.
PUNTO 7ºU1: PROPUESTA DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 24/2026.

“Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria de crédito extraordinario por importe de 1.370.431,94€, que será inmediatamente ejecutivo al amparo de lo previsto en el art. 177.6 del TRLRHL.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTO	IMPORTE
Crédito extraordinario	2026 70 453C 61900	2025 2PC25 1	1.370.431,94
TOTAL			1.370.431,94

Segundo.-Las modificaciones presupuestarias anteriormente descritas se financian con bajas por anulación de crédito en otras aplicaciones presupuestarias por importe de 1.370.431,94€.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTO	IMPORTE
Bajas por anulación	2026 21 929E 50000		370.431,94
Bajas por anulación	2026 10 334 48000		1.000.000,00

Tercero.- Esta modificación será inmediatamente ejecutiva al amparo de lo previsto en el art. 177.6 del TRLRHL, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Cuarto.- Someter el presente expediente a exposición pública, de acuerdo con lo previsto en los art. 169.1 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2004 de 5 marzo, y artículos 20.1 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, durante el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la inserción del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que los interesados pueden examinar el mismo y presentar reclamaciones, conforme a lo dispuesto en el apartado Tercero”.

A continuación se da lectura del “Manifiesto del 8 de marzo de 2026, de las Diputaciones de Andalucía, Día Internacional de las Mujeres” y de la “Declaración Institucional de la Diputación de apoyo a los andaluces afectados por las consecuencias de los fenómenos meteorológicos de los últimos días”.

El Pleno queda enterado.
24 de febrero de 2026. El Vicesecretario General. Fdo.: Francisco Javier López Fernández.
Nº 27.891

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente DECRETO

Atendiendo a la necesidad de proceder a la cobertura en propiedad de diversas plazas actualmente vacantes en la plantilla de personal laboral del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales y asegurar una correcta planificación de los recursos humanos, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y racionalización administrativa.

Considerando que dichas plazas se encuentran incluidas en la correspondiente Oferta de Empleo Público, aprobada conforme a la normativa vigente, y que resulta necesario impulsar su provisión definitiva para dar estabilidad al empleo público y reforzar la estructura organizativa municipal.

Visto lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la legislación de régimen local y demás normativa de aplicación, que regulan el acceso al empleo público conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Considerando asimismo la conveniencia de articular el proceso selectivo mediante los sistemas de concurso-oposición, para las plazas de promoción interna, y concurso, para las restantes, en atención a la naturaleza de las plazas y a la experiencia y méritos a valorar, todo ello de acuerdo con lo previsto en las bases que han de regir la convocatoria.

Por todo lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en Virtud de todo ello, HE RESUELTO :

PRIMERO.- Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SIENDO 6 PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de 6 plazas vacantes en la plantilla de laborales de este Ayuntamiento.

A las plazas convocadas, se accede por el sistema de concurso-oposición y las plazas objeto de las presentes bases son las siguientes:

GR	SGR	ESC	SUB	CL	Denominación de la plaza		CUPO	NCD	N.º de plazas
C	C1	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	INFORMADOR/A ANIMADOR CIM	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	18	1
C	C1	A.E.	SS.EE.	CC.EE.	AUXILIAR TÉCNICO DE COMUNICACIÓN	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	16	5

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el/los proceso/s selectivo/s los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título especificado en el anexo I para la plaza a la que opte, o en condiciones de obtenerlo en el plazo en que termine el plazo de presentación de solicitudes, Para el caso de Administrativos (o una antigüedad de diez años en una Escala o Subescala del Grupo C2, o bien una antigüedad de cinco años en el indicado Grupo y haber superado un curso específico de formación).
- b) Tener la condición de personal laboral fijo del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, que cumpla los requisitos exigidos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP, con una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo de personal laboral fijo.
- c) Aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad, tener la condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
- d) Aspirantes que se presenten a las plazas reservada para el proceso de promoción horizontal, deben tener la condición de personal laboral fijo del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, que cumpla los requisitos exigidos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP, con una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo.

Todos los requisitos a los que se refieren las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTO.- SOLICITUDES.

- a) 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-Presidencia del Ayuntamiento en el formato oficial recogido en el ANEXO II de las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos debiéndose de aportar fotocopia del DNI, título exigido en la base 3.a) de esta convocatoria y documento acreditativo de la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona. Los aspirantes 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.
- b) Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica de este 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.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del D.N.I., titulación requerida, documento acreditativo de la condición de personal laboral fijo (en caso de la promoción horizontal) y los documentos acreditativos de los méritos alegados, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud declaración expresa de su condición de minusválido y de poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, petición de participar en la selección exclusivamente en el cupo de discapacitados y, en su caso, de adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo especificar en qué consiste concretamente la adaptación.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

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

Esta lista incluirá la composición del Tribunal y el día y hora y el lugar del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes, conforme al resultado del sorteo público anual de la Administración General del Estado.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

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

- 1. 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.
- 2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.
- 3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.
- 4. 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.
- 5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/a Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. 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. 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.

7. 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.

SÉPTIMO.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PARA LA OPOSICIÓN

1. 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 veinticuatro horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, tanto si se trata del mismo ejercicio como si se trata de un nuevo ejercicio, pudiendo en tribunal proponer que las dos ejercicios de la oposición se realicen el mismo día.

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

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

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 veinticuatro horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, tanto si se trata del mismo ejercicio como si se trata de un nuevo ejercicio, pudiendo en tribunal proponer que las dos ejercicios de la oposición se realicen el mismo día.

OCTAVO.- PROCESO SELECTIVO (PROMOCIÓN INTERNA).

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición según las siguientes normas:

a) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será anterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 40 puntos, lo que supone un 40 % de la puntuación máxima del proceso selectivo.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes conforme al baremo que se relaciona a continuación. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

A.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo III.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, los servicios efectivamente prestados desempeñando funciones de superior categoría se computarán como tales, con independencia del vínculo, naturaleza jurídica o grupo/subgrupo formal del puesto desde el que se realizaron.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos a distribuir de la siguiente forma:

4	Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
5	Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
6	Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto.. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
7	Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

A.2. Formación (máximo 10 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos a razón de:

-Entre 03 y 09 horas	1,00 puntos
-Entre 10 y 29 horas	2,00 puntos
-Entre 30 y 49 horas	3,00 puntos
-Entre 50 y 99 horas	4,00 puntos
-Entre 100 y 120 horas	5,00 puntos
-Más de 120 horas	10 puntos

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima (1 punto).

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados A.1) y A.2), siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de concurso de 40 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

7.1. Méritos profesionales:

Se admitirán todos los medios válidos en Derecho, no pudiendo el Tribunal excluir ningún documento oficial que acredite de manera suficiente la experiencia alegada., incluyendo certificados de servicios prestados, contratos, nóminas, resoluciones judiciales, decretos y otros documentos oficiales que permitan acreditar la experiencia laboral declarada.

7.2. Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

b) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se celebrará posteriormente a la de concurso y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, lo que supone un 60 % de la puntuación total de todo el proceso selectivo.

El lugar, día y hora de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se anunciará por el Tribunal, junto con el resultado de la fase de concurso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y de la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 100 puntos.

Para los grupos A1, A2 y B

Constará de dos ejercicios.

PRIMER EJERCICIO:

Se realizará un primer ejercicio, de carácter teórico, que consistirá en desarrollar un tema, a elegir por el/la opositor/a, de dos del temario (anexo I) determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, con una duración de 60 minutos, siendo calificado de 0 a 30. Para dicho ejercicio no podrán consultarse textos legales.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el aspirante entre dos casos propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con la materia contenida exclusivamente en el Bloque II (Materias Específicas) del programa (Anexo I). La duración del ejercicio será de 60 minutos, calificándose de 0 a 30.

Para la calificación ambos ejercicios, el Tribunal valorará, de forma motivada, los siguientes aspectos:

- La presentación formal y la estructura del ejercicio (por ejemplo, si está ordenado o dividido en apartados).
- La corrección ortográfica y gramatical del texto.
- La relación directa del contenido expuesto con la materia solicitada en el tema o supuesto.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio en su conjunto.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada exclusivamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, que se valorarán como partes integrantes de una única prueba de aptitud.

No se exigirá puntuación mínima individual en cada ejercicio por separado, atendiendo a que la capacidad y la aptitud técnica del aspirante se valorará mediante la evaluación conjunta y global del conjunto de ejercicios que integran la fase de oposición

10. Para los grupos C1, C2

Constará de un único ejercicio.

Consistirá en la realización de un tipo test, de 60 preguntas, con tres posibles respuestas, que versará sobre el temario anexo a estas bases. La puntuación será de 60 puntos, correspondiendo un punto a cada pregunta propuesta por el tribunal. No se restarán los fallos producidos, y las preguntas en blanco o no contestadas por el opositor.

NOVENO.- PROCESO SELECTIVO (PROMOCIÓN HORIZONTAL).

La selección se efectuará por el sistema de concurso según las siguientes normas:

FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 100 puntos, lo que supone un 100% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

A.1. Experiencia profesional (máximo 80 puntos): Se valorará el tiempo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, así como la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 80 puntos a distribuir de la siguiente forma:

5	Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
6	Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

7	Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
8	Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

A.2. Formación (máximo 20 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza convocada, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos a razón de:

-Entre 03 y 09 horas	1,00 puntos
-Entre 10 y 29 horas	2,00 puntos
-Entre 30 y 49 horas	3,00 puntos
-Entre 50 y 99 horas	4,00 puntos
-Entre 100 y 120 horas	5,00 puntos
-Más de 120 horas	10,00 puntos

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Justificación de los méritos alegados:

8.1. Méritos profesionales:

Se admitirán todos los medios válidos en Derecho, no pudiendo el Tribunal excluir ningún documento oficial que acredite de manera suficiente la experiencia alegada., incluyendo certificados de servicios prestados, contratos, nóminas, resoluciones judiciales, decretos y otros documentos oficiales que permitan acreditar la experiencia laboral declarada.

8.2. Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 100 puntos.

DÉCIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS.

1. Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobados sólo los que resulten con mayor número de puntos en cada uno de los cupos (1 plaza/s para el cupo de personas con discapacidad, 4 plaza/s para el turno de la promoción horizontal y 35 plazas para el cupo general de promoción interna).

2. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación de los aspirantes aprobados.

3. En caso de empate, se resolverá a favor de quien acredite mayor tiempo de servicios prestados en el área o servicio correspondiente a la plaza convocada.

4. Si la plaza reservada para el cupo de personas con discapacidad queda desierta, se acumulará a las del turno ordinario de promoción interna.

UNDÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en las Bases. Si los aspirantes propuestos o alguno de ellos no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, se propondrá para su contratación aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

DUODÉCIMO.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.aytochipiona.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizada la contratación, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/los aspirante/s propuestos acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

DÉCIMO TERCERO.- RECURSOS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I

PLAZA Y TEMARIO

Denominación de la plaza		Personal	
AUXILIAR TÉCNICO DE COMUNICACIÓN		LABORAL FIJO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C1	A.E.	CC.EE
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
4		CONCURSO / OPOSICIÓN	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA

TÍTULO DE BACHILLER O FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE O acreditar una antigüedad mayor de 10 años en C2, o de 5 años más un curso específico.

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (5 TEMAS)

Tema 1. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La provincia: concepto, elementos y competencias.

Tema 3. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (10 TEMAS)

Tema 6. Fundamentos del sonido: Naturaleza del sonido. Frecuencia, decibelios, espectro sonoro.

Tema 7. Equipos de captación de sonido: Tipos de micrófonos. Señales y conectores

Tema 8. Mesas de mezcla y procesamiento de audiovisuales: Funciones básicas y aplicaciones en eventos municipales.

Tema 9. Sistemas de megafonía: Instalación y configuración para actos institucionales.

Tema 10. Fundamentos de la imagen y el vídeo: Resolución, formatos, compresión y aspectos técnicos.

Tema 11. Captación de imagen: Cámaras de vídeo/foto, accesorios.

Tema 12. Iluminación básica para eventos y grabaciones: Tipo de focos, temperatura de color, posicionamiento.

Tema 13. Grabación de actos municipales: Plenos, ruedas de prensa, eventos culturales.

Tema 14. Edición básica de audio y vídeo: Software habitual y exportación de materiales.

Tema 15. Retransmisión en directo y streaming: Configuración, plataformas y buenas prácticas.

PLAZA Y TEMARIO

Denominación de la plaza		Personal	
INFORMADOR/A ANIMADOR/A CIM		LABORAL FIJO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C1	A.E.	TÉCNICA
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA

TÍTULO DE BACHILLER O FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE O acreditar una antigüedad mayor de 10 años en C2, o de 5 años más un curso específico.

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (5 TEMAS)

Tema 1. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La provincia: concepto, elementos y competencias.

Tema 3. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (10 TEMAS)

Tema 6. Los Centros Municipales de Información a la Mujer.

Tema 7. Funcionamiento y Funciones de los Centros Municipales de Información a la Mujer.

Tema 8. El Personal de los CMIM. La Informadora-Animadora Sociocultural.

Tema 9. Funciones de la Informadora-Animadora. El Consejo Municipal de Información a la Mujer de Chipiona.

Tema 10. La Atención Directa y La Animación socio-Cultural.

Tema 11. Campañas del IAM.

Tema 12. Campañas y Programas con el Area de Igualdad de Diputación de Cádiz.

Tema 13: El Tejido Asociativo de Mujeres de Chipiona.

Tema 14: Actuaciones propias del Centro Municipal de Información a la Mujer de Chipiona.

Tema 15: Planificación, Gestión y Trabajo Administrativo.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de participación para la provisión en propiedad de plazas de laborales, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición (vertical) ó concurso (horizontal) del Ayuntamiento de Chipiona.

Datos personales

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
DNI nº	Fecha de Nacimiento	Lugar
Domicilio (Calle, plaza, núm, piso ...)		
Municipio	C. Postal	
Teléfono	Correo electrónico	

Modalidad marque con una [X]	Plaza para la que se presenta
☐ Concurso	
☐ Concurso / Oposición	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

Fotocopia del DNI ☐

Fotocopia de la titulación exigida..... ☐

En caso de discapacidad:

Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento..... ☐

Certificado acreditativo o nombramiento como funcionario / personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona ☐

Documentación acreditativa de los méritos profesionales..... ☐

Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estas plazas a la cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ☐

4.- Otra/s:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto al que se haya presentado el opositor y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de de 2026

FIRMA

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Datos personales

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
DNI nº	Fecha de Nacimiento	Lugar
Domicilio (Calle, plaza, núm, piso ...)		
Municipio	C. Postal	
Teléfono	Correo electrónico	
Modalidad marque con una [X]	Plaza para la que se presenta	
☐ Concurso		
☐ Concurso / Oposición		

Información necesaria para cumplimentar autobaremo.

Experiencia	
OP. Promoción interna concurso oposición (Máximo 30 Puntos). OP. Promoción interna horizontal (Máximo 80 Puntos).	
Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,45 Ptos x Mes
Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,10 Ptos x Mes
Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,00 Pto x Mes
Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	0,80 Ptos x Mes

Autobaremo méritos profesionales

Administración pública	Ini. Actividad	Fin Actividad	Meses (30 d)	Puntos
Total				

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Méritos formativos

Méritos formativos OP.Promoción interna concurso oposición (Máximo 10 Puntos). OP. Promoción interna horizontal (Máximo 20 Puntos).	PUNTOS
8.1 Entre 03 y 09 horas	1
8.2 Entre 10 y 29 horas	2
8.3 Entre 30 y 49 horas	3
8.4 Entre 50 y 99 horas	4
8.5 Entre 100 y 120 horas	5
8.6 Más de 120 horas	10
Observaciones	
La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados y públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.	

Autobaremo formación y perfeccionamiento

Nº	Denominación de la Actividad de Formación	Nº de Horas Certificadas	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			

Nº	Denominación de la Actividad de Formación	Nº de Horas Certificadas	Puntuación
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Total			

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr. Alcalde – Presidente, ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En de de de 2026.

Firma.....

ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

SEGUNDO.- Convocar las pruebas selectivas mediante el procedimiento PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SIENDO 6 PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP de Cádiz, así como un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado. Así mismo tras ello, se publicará en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre .

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

12 de febrero de 2026. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: LUIS MARIO APARCERO FERNANDEZ DE RETANA. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARÍA GENERAL (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: MARÍA LUISA GONZALEZ GANAZA.

Nº 23.199

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente DECRETO

Atendiendo a la necesidad de proceder a la cobertura en propiedad de diversas plazas actualmente vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios municipales y asegurar una correcta planificación de los recursos humanos, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y racionalización administrativa.

Considerando que dichas plazas se encuentran incluidas en la correspondiente Oferta de Empleo Público, aprobada conforme a la normativa vigente, y que resulta necesario impulsar su provisión definitiva para dar estabilidad al empleo público y reforzar la estructura organizativa municipal.

Visto lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la legislación de régimen local y demás normativa de aplicación, que regulan el acceso al empleo público conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Considerando asimismo la conveniencia de articular el proceso selectivo mediante los sistemas de concurso-oposición, para las plazas de promoción interna, y concurso, para las restantes, en atención a la naturaleza de las plazas y a la experiencia y méritos a valorar, todo ello de acuerdo con lo previsto en las bases que han de regir la convocatoria.

Por todo lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en Virtud de todo ello, HE RESUELTO :

PRIMERO.- Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 18 PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SIENDO 9 PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y 9 PLAZA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de 18 plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento,

De las 9 plazas convocadas por promoción interna concurso-oposición, 1 queda reservadas a personas con discapacidad, de forma tal que se establecerán dos cupos en la selección: el de personas con discapacidad y el general, pudiendo las primeras participar exclusivamente en uno sólo de los cupos citados, y 9 plazas accede por el sistema de concurso al tratarse de una promoción horizontal.

La relación de plazas vacantes objeto de la convocatoria son las siguientes:

GR	SGR	ESC	SUB	CL	Denominación de la plaza		CUPO	NCD	N.º de plazas
A	A1	A.G.	TÉCNICA	SUPERIOR	TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL – JEFE/A UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	28	1
A	A2	A.E.	TÉCNICA	MEDIA	TÉCNICO MEDIO PROTOCOLO	CONCURSO	GRAL	21	1
A	A2	A.E.	TÉCNICA	MEDIA	ARQUITECTO TÉCNICO	CONCURSO	GRAL	22	1
A	A2	A.E.	TÉCNICA	MEDIA	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN TRIBUTARIA	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	23	1
A	A2	A.E.	TÉCNICA	MEDIA	TÉCNICO MEDIO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	22	1
A	A1	A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	BIÓLOGO	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	26	1
B	B	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	TÉCNICO EN INFORMÁTICA	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	24	1
B	B	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	TÉCNICO DE RR.HH	CONCURSO OPOSICIÓN	DISC.	24	1
C	C1	A.G.	ADVA.		ADVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	19	2
C	C1	A.G.	ADVA.		ADVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	CONCURSO	GRAL	19	3
C	C1	A.E.	TÉCNICA	AUXILIAR	TEC. AUX. CONSUMO Y COMERCIO	CONCURSO OPOSICIÓN	GRAL	22	1
C	C2	A.G.	SUB		CONSERJE NOTIFICADOR	CONCURSO	GRAL	15	4

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE
Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.
Para participar en el/los proceso/s selectivo/s los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título especificado en el anexo I para la plaza a la que opte, o en condiciones de obtenerlo en el plazo en que termine el plazo de presentación de solicitudes, Para el caso de Administrativos(o una antigüedad de diez años en una Escala o Subescala del Grupo C2, o bien una antigüedad de cinco años en el indicado Grupo y haber superado un curso específico de formación).
- b) Tener la condición de funcionario o personal laboral fijo del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, que cumpla los requisitos exigidos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP, con una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo de funcionario o personal laboral fijo.
- c) Aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad, tener la condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
- d) Aspirantes que se presenten a la plazas reservada para el proceso de promoción horizontal, deben tener la condición de personal funcionario o laboral fijo del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, que cumpla los requisitos exigidos en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del EBEP, con una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo.

Todos los requisitos a los que se refieren las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

CUARTO.- 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-Presidencia del Ayuntamiento en el formato oficial recogido en el ANEXO II de las presentes bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos debiéndose de aportar fotocopia del DNI, título exigido en la base 3.a) de esta convocatoria y nombramiento como funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona. Los aspirantes 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.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica de este 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.

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del D.N.I., titulación requerida, nombramiento como funcionario o personal laboral fijo (en caso de la promoción horizontal) y los documentos acreditativos de los méritos alegados, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud declaración expresa de su condición de minusválido y de poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100,

petición de participar en la selección exclusivamente en el cupo de discapacitados y, en su caso, de adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo especificar en qué consiste concretamente la adaptación.

QUINTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.
5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Esta lista incluirá la composición del Tribunal y el día y hora y el lugar del comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes, conforme al resultado del sorteo público anual de la Administración General del Estado.

SEXTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR
6.1 El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a.

- Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
- Secretario/a: 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 las plazas convocadas.

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/a Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. 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.

SÉPTIMO.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PARA LA OPOSICIÓN

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado de sorteo público que a tal efecto se celebra anualmente y pública la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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 veinticuatro horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, tanto si se trata del mismo ejercicio como si se trata de un nuevo ejercicio, pudiendo en tribunal proponer que las dos ejercicios de la oposición se realicen el mismo día.

OCTAVO.- PROCESO SELECTIVO (PROMOCIÓN INTERNA).

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición según las siguientes normas:

A) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será anterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 40 puntos, lo que supone un 40 % de la puntuación máxima del proceso selectivo.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes conforme al baremo que se relaciona a continuación. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

A.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos):

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, sean presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias, y se encuentren autobareados en el anexo III. Bajo ningún supuesto se podrá obtener una puntuación mayor a la recogida en la autobareación, anexo III.

A efectos de valoración de la experiencia profesional, los servicios efectivamente prestados desempeñando funciones de superior categoría se computarán como tales, con independencia del vínculo, naturaleza jurídica o grupo/subgrupo formal del puesto desde el que se realizaron.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos a distribuir de la siguiente forma:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- c) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- d) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

A.2. Formación (máximo 10 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos a razón de:

-Entre 03 y 09 horas	1,00 puntos
-Entre 10 y 29 horas	2,00 puntos
-Entre 30 y 49 horas	3,00 puntos
-Entre 50 y 99 horas	4,00 puntos
-Entre 100 y 120 horas	5,00 puntos
-Más de 120 horas	10 puntos

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima (1 punto).

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados A.1) y A.2), siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de concurso de 40 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

a) Méritos profesionales:

Se admitirán todos los medios válidos en Derecho, no pudiendo el Tribunal excluir ningún documento oficial que acredite de manera suficiente la experiencia alegada., incluyendo certificados de servicios prestados, contratos, nóminas, resoluciones judiciales, decretos y otros documentos oficiales que permitan acreditar la experiencia laboral declarada.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

B) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición se celebrará posteriormente a la de concurso y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos, lo que supone un 60 % de la puntuación total de todo el proceso selectivo.

El lugar, día y hora de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se anunciará por el Tribunal, junto con el resultado de la fase de concurso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y de la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 100 puntos.

I. Para los grupos A1, A2 y B

Constará de dos ejercicios.

PRIMER EJERCICIO:

Se realizara un primer ejercicio, de carácter teórico, que consistirá en desarrollar un tema, a elegir por el/la opositor/a, de dos del temario (anexo I) determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, con una duración de 60 minutos, siendo calificado de 0 a 30. Para dicho ejercicio no podrán consultarse textos legales.

SEGUNDO EJERCICIO:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir por el aspirante entre dos casos propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con la materia contenida exclusivamente en el Bloque II (Materias Específicas) del programa (Anexo I). La duración del ejercicio será de 60 minutos, calificándose de 0 a 30.

Para la calificación ambos ejercicios, el Tribunal valorará, de forma motivada, los siguientes aspectos:

- La presentación formal y la estructura del ejercicio (por ejemplo, si está ordenado o dividido en apartados).
- La corrección ortográfica y gramatical del texto.
- La relación directa del contenido expuesto con la materia solicitada en el tema o supuesto.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio en su conjunto.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada exclusivamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, que se valorarán como partes integrantes de una única prueba de aptitud.

No se exigirá puntuación mínima individual en cada ejercicio por separado, atendiendo a que la capacidad y la aptitud técnica del aspirante se valorará mediante la evaluación conjunta y global del conjunto de ejercicios que integran la fase de oposición

II. Para los grupos C1, C2

Constará de un único ejercicio.

Consistirá en la realización de un tipo test, de 60 preguntas, con tres posibles respuestas, que versará sobre el temario anexo a estas bases. La puntuación será de 60 puntos, correspondiendo un punto a cada pregunta propuesta por el tribunal. No se restarán los fallos producidos, y las preguntas en blanco o no contestadas por el opositor.

NOVENO.- PROCESO SELECTIVO (PROMOCIÓN HORIZONTAL).

La selección se efectuará por el sistema de concurso según las siguientes normas:

FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 100 puntos, lo que supone un 100% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

A.1. Experiencia profesional (máximo 80 puntos): Se valorará el tiempo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, así como la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 80 puntos a distribuir de la siguiente forma:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- c) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.
- d) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

A.2. Formación (máximo 20 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza convocada, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos a razón de:

-Entre 03 y 09 horas	1,00 puntos
-Entre 10 y 29 horas	2,00 puntos
-Entre 30 y 49 horas	3,00 puntos
-Entre 50 y 99 horas	4,00 puntos
-Entre 100 y 120 horas	5,00 puntos
-Más de 120 horas	10,00 puntos

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Justificación de los méritos alegados:

a) Méritos profesionales:

Se admitirán todos los medios válidos en Derecho, no pudiendo el Tribunal excluir ningún documento oficial que acredite de manera suficiente la experiencia alegada., incluyendo certificados de servicios prestados, contratos, nóminas, resoluciones judiciales, decretos y otros documentos oficiales que permitan acreditar la experiencia laboral declarada.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 100 puntos.

DÉCIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS.

10.1 Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobados sólo los que resulten con mayor número de puntos en cada uno de los cupos (1 plaza para el cupo de personas con discapacidad, 9 plazas para el turno de promoción interna horizontal y 8 plazas para el cupo general de promoción interna vertical).

10.2 El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

10.3 En caso de empate, se resolverá a favor de quien acredite mayor tiempo de servicios prestados en el área o servicio correspondiente a la plaza convocada.

10.4 Si la plaza reservada para el cupo de personas con discapacidad queda desierta, se acumulará a las del turno ordinario de promoción interna.

UNDÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en las Bases. Si los aspirantes propuestos o alguno de ellos no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser nombrado o contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, se propondrá para su nombramiento aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

DUODÉCIMO.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de ésta convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

DÉCIMO TERCERO.- 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
PLAZAS Y TEMARIOS

Denominación de la plaza		Personal	
Técnico Admon. Gral – JEFE/A UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A1	A.G.	SUPERIOR
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
LICENCIATURA O GRADO EN DERECHO O TITULACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL EQUIVALENTE			

- TEMARIO
- BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)
- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.
- Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
- Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

- BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (15 TEMAS)
- Tema 9. El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su ejecución.
- Tema 10. El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo: Principio, ámbito de aplicación. Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos ordinarios y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas
- Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas
- Tema 13. La potestad sancionadora de la Administración: Procedimiento sancionador. Principios generales.
- Tema 14. La Ley Policía Local de Andalucía.
- Tema 15. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos
- Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.
- Tema 17. El Proceso: Concepto y clases. Requisitos del proceso. Las partes y sus representantes: Capacidad, legitimación postulación litisconsorcio y rebeldía.
- Tema 18. La clasificación del suelo: Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano. Actuaciones de transformación urbanística en suelo rustico.
- Tema 19. Persona. Derechos relativos a la personalidad. Capacidad Jurídica. Capacidad de Obrar. Incapacidades y Prohibiciones.
- Tema 20. Derecho Mercantil. Concepto. Fuentes. La Sociedad Mercantil. Concepto. Clases e inscripción de sociedades mercantiles.
- Tema 21. Concepto de Derecho Penal. Los principios informadores del Derecho Penal. Su particularidad, los principios de intervención mínima y de legalidad.
- Tema 22. La participación criminal: Autoría, complicidad, encubrimiento, con especial consideración de la autoría mediata y de la actuación en nombre de otro.
- Tema 23. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos: Prevaricación Anticipación, prolongación y abandono de funciones públicas. Usurpación de atribuciones y nombramientos ilegales.

Denominación de la plaza		Personal	
TÉCNICO MEDIO GESTIÓN TRIBUTARIA		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A2	A.E.	MEDIA
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, TÍTULO DE GRADO O TITULACIONES UNIVERSITARIASEQUIVALENTES DEL ÁMBITO ECONÓMICO FINANCIERO

- TEMARIO
- BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)
- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.
- Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
- Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (15 TEMAS)
- Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- Tema 10. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 11. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 12. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 13. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 14. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión tributaria.

Tema 15. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 16. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria.

Tema 17. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria.

Tema 18. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota y devengo. Gestión tributaria.

Tema 19. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 20. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Solicitud. Garantías. Adopción de medidas cautelares. Dispensa de garantías. Resolución. Actuaciones en caso de falta de pago.

Tema 21. Compensación a instancia de parte. Compensación de oficio. Efectos. Extinción de deudas de las entidades de derecho público mediante deducciones sobre transferencias.

Tema 22. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio.

Tema 23. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Denominación de la plaza		Personal	
TÉCNICO MEDIO PARTICIPACIÓN CIUDADANA		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A2	A.E.	MEDIA
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, TÍTULO DE GRADO O TITULACIONES UNIVERSITARIAS EQUIVALENTES DEL ÁMBITO DE LAS CIENCIAS SOCIALES, LA EDUCACIÓN, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA GESTIÓN PÚBLICA			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.

Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.

Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.

Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS (15 TEMAS)

Tema 9. Objeto, finalidades y ámbito de aplicación de la Ley 7/2017 de Participación Ciudadana de Andalucía.

Tema 10. Los principios básicos de la participación ciudadana en Andalucía.

Tema 11. El derecho a la participación ciudadana: sujetos y entidades de participación.

Tema 12. Otros derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas Andaluzas en materia de participación.

Tema 13. Disposiciones comunes a los procesos de participación ciudadana.

Tema 14. Procesos de deliberación participativa: definición, inicio y tramitación de la iniciativa ciudadana.

Tema 15. Desarrollo de los procesos de deliberación participativa y el acuerdo básico participativo.

Tema 16. Participación ciudadana en la elaboración de los presupuestos: autonómico y local (presupuestos participativos).

Tema 17. Instrumentos de consulta popular: encuestas, audiencias públicas, foros, paneles y jurados ciudadanos.

Tema 18. Procesos de participación ciudadana en la proposición de políticas públicas y elaboración de normas.

Tema 19. Consultas participativas: disposiciones generales: objeto, definición, participación y vinculación.

Tema 20. Régimen de las consultas participativas autonómicas: iniciativa y convocatoria.

Tema 21. Régimen de las consultas participativas locales: iniciativa, convocatoria y limitaciones.

Tema 22. Medidas de fomento de la participación ciudadana.

Tema 23. Organización administrativa de la participación ciudadana y el sistema público de participación digital.

Denominación de la plaza		Personal	
BIÓLOGO/A		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A1	A.E.	SUPERIOR
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
TÍTULO DE LICENCIATURA O GRADO EN BIOLOGÍA O TITULACIÓN UNIVERSITARIA EQUIVALENTE QUE HABILITE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE BIÓLOGO			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.

Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.

Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.

Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS (15 TEMAS)

Tema 9. Funciones de los terrenos forestales y normas generales de uso de los montes públicos en Andalucía, todo ello de conformidad con el decreto 208/1997, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento forestal de Andalucía.

Tema 10. Régimen municipal de usos de la vía verde de Chipiona (usos permitidos, autorizables y prohibidos).

Tema 11. Objeto y fines del régimen de disciplina ambiental en la ley 7/2007, de gestión integrada de la calidad ambiental (gica). colaboración con los entes locales, actividades sujetas a vigilancia, inspección y control, competencias, entidades colaboradoras, todo ello en el marco de la citada ley.

Tema 12. Competencias de las entidades locales en la prevención y lucha contra los incendios forestales en el marco de la ley 5/1999, de prevención y lucha contra los incendios forestales en Andalucía.

Tema 13. Derechos en materia de medio ambiente reconocidos en la ley 27/2006, de 18 de julio, en relación con el acceso a la información, la participación pública y el acceso a la justicia.

Tema 14. Principios técnicos de intervención del plan de lucha integrada contra la procesionaria del pino en la comunidad autónoma de Andalucía.

Tema 15. Funciones del pleno del consejo local de medio ambiente de Chipiona, régimen jurídico y composición del consejo.

Tema 16. El derecho al medio ambiente y el deber de conservarlo conforme a la constitución española.

Tema 17. Ámbito de aplicación de la ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental.

Tema 18. Medidas de seguimiento general y prevención de especies exóticas de acuerdo al real decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el catálogo español de especies exóticas invasoras.

Tema 19. Naturaleza jurídica y tipos de vías pecuarias de acuerdo a la ley 3/1995, de 23 de marzo, de vías pecuarias.

Tema 20. Régimen general de protección y excepciones al régimen general según la ley 8/2003, de 28 de octubre, de la flora y la fauna silvestres.

Tema 21. Principios de la evaluación ambiental, así como la actuación y relaciones entre administraciones públicas dentro del marco de la ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 22. Educación ambiental para la sostenibilidad. objetivos y medidas en el contexto de la ley 7/2007 de gestión integrada de la calidad ambiental.

Tema 23. Instrumentos de planificación de ámbito local por una economía circular dentro del marco de la nueva ley 3/2023, de 30 de marzo, de economía circular de Andalucía.

Denominación de la plaza		Personal	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
B	B	A.E.	AUXILIAR
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
TÉCNICO SUPERIOR DE F.P. GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE RAMA INFORMÁTICA			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.
- Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
- Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (15 TEMAS)

- Tema 9. Sistemas Operativos: Instalación, configuración y administración de sistemas operativos (Windows, Linux).
- Tema 10. Redes de Computadores: Tipos de redes (LAN, WAN, MAN), topologías, protocolos de comunicación, TCP/IP, configuración de routers y switches, seguridad en redes, en el Ayuntamiento de Chipiona.
- Tema 11. Seguridad Informática: Conceptos básicos sobre seguridad, protección frente a malware, gestión de firewalls, cifrado, políticas de contraseñas, control de accesos.
- Tema 12. Administración de Servidores linux: Instalación y configuración de apache, PHP y Postgres.
- Tema 13. Bases de Datos: Conceptos básicos de bases de datos relacionales, SQL, administración de bases de datos, diseño de bases de datos, optimización de consultas.
- Tema 14. Lenguajes de Programación: Conocimiento en programación. Estructuras básicas if, switch, bucles, array. Principios como la legibilidad del código, comentarios, nombres descriptivos de variables y funciones.
- Tema 15. Virtualización: Uso de herramientas de virtualización como VMware, VirtualBox o Hyper-V. Configuración de máquinas virtuales y gestión de recursos.
- Tema 16. Hardware y Componentes Informáticos: Conocimiento en arquitectura de computadoras, montaje y reparación de hardware, diagnóstico de fallos en equipos.
- Tema 17. Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos: Diagnóstico y resolución de problemas en hardware y software. Mantenimiento preventivo.
- Tema 18. PHP: Desarrollo de aplicaciones web utilizando PHP, HTML, CSS integración con bases de datos (Postgres), manejo de sesiones y seguridad en aplicaciones.
- Tema 19. Diagnóstico y Resolución de Incidencias: Técnicas para diagnosticar y resolver problemas de software, redes y hardware. Uso de herramientas de análisis de logs y reportes.
- Tema 20. Licencias y Normativa en Informática: Conocimiento sobre licencias de software, derechos de autor, propiedad intelectual, y normativa legal relacionada con el ámbito de la informática.
- Tema 21. Aplicativo de control de incidencias de personal y fichaje en el Ayuntamiento de Chipiona: Características del sistema. Elementos necesarios para su implantación: Equipamiento hardware y software necesario para su puesta en marcha.
- Tema 22. Consultas SQL en PostgreSQL: Lenguaje SQL en PostgreSQL, SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE.
- Tema 23. SAMBA en linux: Instalación y configuración. Que hace samba. Creación de usuarios, grupos, comandos para comprobar la pertenencia a grupos.

Denominación de la plaza		Personal	
TÉCNICO DE RR.HH.		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
B	B	A.E.	AUXILIAR
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO/OPOSICIÓN(Turno de discapacidad)	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
TÉCNICO SUPERIOR DE F.P. GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (8 TEMAS)

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
- Tema 6. El municipio. Concepto y elementos.
- Tema 7. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
- Tema 8. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (15 TEMAS)

- Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico.
- Tema 10. Estructura subjetiva de la función pública: Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación.
- Tema 11. Conceptos retributivos de los funcionarios públicos dentro de la administración local.
- Tema 12. El salario mínimo interprofesional. El embargos de sueldos y salarios. Regulación y aplicación.
- Tema 13. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
- Tema 14. La oferta pública de empleo como instrumento de planificación de recursos humanos. Regulación y procedimiento.

- Tema 15. Ingreso en la función pública. Principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Requisitos personales para el acceso a la función pública.
- Tema 16. El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.
- Tema 17. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: Servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones públicas, excedencia y suspensión de funciones.
- Tema 18. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera; especial referencia a la jubilación. Rehabilitación de la condición de funcionario.
- Tema 19. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales de los funcionarios.
- Tema 20. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcionarial y código de conducta. Los deberes en particular.
- Tema 21. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- Tema 22. El contrato de trabajo. Los contratos de duración determinada.
- Tema 23. El tiempo de trabajo en la administración local. Jornada de trabajo. Horario de trabajo.

Denominación de la plaza		Personal	
ADVO. DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C1	A.G.	
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
TÍTULO DE BACHILLER O FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE O acreditar una antigüedad mayor de 10 años en C2, o de 5 años más un curso específico.			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (5 TEMAS)

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
- Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
- Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
- Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
- Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (10 TEMAS)

- Tema 6. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, De los órganos de las Administraciones públicas.
- Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.
- Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.
- Tema 9. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
- Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.
- Tema 11. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.
- Tema 12. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.
- Tema 13. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.
- Tema 14. Los Contratos Administrativos de la Entidades Locales. Tipos de contratos del sector público.
- Tema 15. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI: Recursos administrativos.

Denominación de la plaza		Personal	
TEC. AUX. CONSUMO Y COMERCIO		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C1	A.E.	AUXILIAR
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO / OPOSICIÓN	
TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA			
TÍTULO DE BACHILLER O FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE O acreditar una antigüedad mayor de 10 años en C2, o de 5 años más un curso específico.			

TEMARIO

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES (5 TEMAS)

Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.

Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.

Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECIFICAS (10 TEMAS)

Tema 6. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, De los órganos de las Administraciones públicas.

Tema 7. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 8. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.

Tema 9. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.

Tema 11. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 12. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas IV: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 13. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas V: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.

Tema 14. Los Contratos Administrativos de las Entidades Locales. Tipos de contratos del sector público.

Tema 15. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas VI: Recursos administrativos.

Denominación de la plaza		Personal	
TÉCNICO MEDIO EN PROTOCOLO		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A2	A.E.	TÉCNICA
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O TÍTULO DE GRADO O EQUIVALENTE

Denominación de la plaza		Personal	
ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C1	A.G.	ADVA.
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
3		CONCURSO	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA
TÍTULO DE BACHILLER O FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE O acreditar una antigüedad mayor de 10 años en C2, o de 5 años más un curso específico.

Denominación de la plaza		Personal	
CONSERJE NOTIFICADOR		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
C	C2	A.G.	SUB
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
4		CONCURSO	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA
TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE

Denominación de la plaza		Personal	
ARQUITECTO TÉCNICO		FUNCIONARIO	
Grupo	Subgrupo	Escala	Clase
A	A2	A.E.	MEDIA
Nº de Vacantes		Sistema de selección	
1		CONCURSO	

TITULACIÓN EXIGIDA PARA LA PLAZA
TÍTULO DE ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO EN ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO EN INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN O TITULACIÓN UNIVERSITARIA EQUIVALENTE QUE HABILITE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ARQUITECTO TÉCNICO.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de participación para la provisión en propiedad de plazas de funcionarios de carrera, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición (vertical) ó concurso (horizontal) del Ayuntamiento de Chipiona.

Datos personales

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
DNI nº	Fecha de Nacimiento	Lugar
Domicilio (Calle, plaza, núm, piso ...)		
Municipio	C. Postal	
Teléfono	Correo electrónico	
Modalidad marque con una [X]		Plaza para la que se presenta
☐ Concurso		
☐ Concurso / Oposición		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

Fotocopia del DNI ☐

Fotocopia de la titulación exigida ☐

En caso de discapacidad:

Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento ☐

Certificado acreditativo o nombramiento como funcionario / personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chipiona ☐

Documentación acreditativa de los méritos profesionales ☐

Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estas plazas a la cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes ☐

4.- Otra/s:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto al que se haya presentado el opositor y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de de 2026

FIRMA

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Datos personales

Nombre	Apellido 1	Apellido 2
DNI nº	Fecha de Nacimiento	Lugar
Domicilio (Calle, plaza, núm, piso ...)		
Municipio	C. Postal	
Teléfono	Correo electrónico	
Modalidad marque con una [X]		Plaza para la que se presenta
☐ Concurso		
☐ Concurso / Oposición		

Información necesaria para cumplimentar autobaremo.

Experiencia	
OP. Promoción interna concurso oposición (Máximo 30 Puntos). OP. Promoción interna horizontal (Máximo 80 Puntos).	
Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona desarrollando en funciones iguales o equivalentes a la plaza convocada: 1,45 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,45 Ptos x Mes
Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en funciones de igual o superior categoría y siempre que guarden relación directa con la plaza convocada: 1,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,10 Ptos x Mes
Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona en puestos directamente inferiores en el área o servicio al que pertenezca la plaza convocada: 1 punto. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	1,00 Pto x Mes
Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,80 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.	0,80 Ptos x Mes

Autobaremo méritos profesionales

Administración pública	Ini.	Actividad	Fin	Actividad	Meses (30 d)	Puntos
Total						

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.
Méritos formativos

Méritos formativos OP. Promoción interna concurso oposición (Máximo 10 Puntos). OP. Promoción interna horizontal (Máximo 20 Puntos).	PUNTOS
a) Entre 03 y 09 horas	1
b) Entre 10 y 29 horas	2
c) Entre 30 y 49 horas	3
d) Entre 50 y 99 horas	4
e) Entre 100 y 120 horas	5
f) Más de 120 horas	10
Observaciones	
La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados y públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.	

Autobaremo formación y perfeccionamiento

Nº	Denominación de la Actividad de Formación	Nº de Horas Certificadas	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Total			

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Administración convocante.

Solicitud y declaración:

El/la abajo firmante SOLICITA, ante el Sr. Alcalde – Presidente, ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
En de de de 2026.

Firma.....
ALCALDÍA PRESIDENCIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.
SEGUNDO.- Convocar las pruebas selectivas mediante el procedimiento PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 18 PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLADE PERSONAL FUNCIONARIO, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SIENDO 9 PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y 9 PLAZA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

TERCERO.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP de Cádiz, así como un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y Boletín Oficial del Estado. Así mismo tras ello, se publicará en el Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.
El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre .

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

12 de febrero de 2026. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: LUIS MARIO APARCERO FERNANDEZ DE RETANA. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARÍA GENERAL (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: MARÍA LUISA GONZALEZ GANAZA.

Nº 23.200

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA POLICÍA LOCAL DE TARIFA.

Expediente nº: Ordenanzas Municipales 2025/4765 (G)
El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2025, aprobó inicialmente el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Tarifa.

En el plazo de exposición pública no se han interpuesto reclamaciones ni sugerencias por lo que el acuerdo hasta entonces provisional se entiende de carácter definitivo, cuyo texto íntegro se anexa al presente anuncio.

El Reglamento 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

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 José Antonio Santos Perea. El Secretario General accidental. Francisco Javier Ochoa Caro.

ANEXO I
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS
DE LA POLICÍA LOCAL DE TARIFA

ÍNDICE
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I. – OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA Y ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN.
Artículo 1.- Objeto
Artículo 2.- Naturaleza jurídica y estructura.
Artículo 3.- Funciones.
Artículo 4.- Ámbito territorial de actuación.
CAPÍTULO II. – ACTUACIONES SUPRAMUNICIPALES.
Artículo 5. Actuaciones en situaciones de emergencia.
Artículo 6. Convenios.
Artículo 7. Funciones de protección de las autoridades.
Artículo 8. Asociación con otros municipios para la prestación de servicios de policía local.
TÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.
Artículo 9. Principios de actuación.
Artículo 10. Documento de acreditación profesional.
Artículo 11. Armamento.
Artículo 12. Uniformidad.
Artículo 13. Medios técnicos.

CAPÍTULO II.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA PLANTILLA.

Artículo 14: Jefatura del Cuerpo.

Artículo 15: Estructura: Grupos, subgrupos, escalas y categorías.

Artículo 16: Criterios mínimos de proporcionalidad entre las diferentes categorías.

Artículo 17: Funciones por escalas.

Artículo 18: Plantilla del Cuerpo.

Artículo 19: Unidades y grupos.

CAPÍTULO III.- DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN.

Artículo 20.- Medios de publicación.

CAPÍTULO IV.- SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

Artículo 21.- Selección y publicación.

TÍTULO III.- RÉGIMEN ESTATUTARIO CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 22. Personal funcionario de carrera.

Artículo 23. Derechos.

Artículo 24. Deberes.

Artículo 25. Relaciones con los ciudadanos

Artículo 26. Relaciones con los medios de comunicación.

Artículo 27. Incompatibilidades.

Artículo 28. Interdicción del derecho de huelga.

Artículo 29. Retribuciones.

CAPÍTULO II.- DEL SALUDO

Artículo 30. Del deber del saludo.

Artículo 31. De la forma y contenido del saludo.

Artículo 32. Destinatarios del saludo.

Artículo 33. Disposiciones generales.

CAPÍTULO III.- DELAS CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS POLICIALES

Artículo 34. Premios, distinciones y condecoraciones.

Artículo 35. Procedimiento para su concesión.

Artículo 36. Imposición.

Artículo 37. Beneficios y Derechos.

Artículo 38. Diseño, características y dimensiones de las condecoraciones.

Artículo 39. Pasadores.

Artículo 40. Insignia o botón de solapa.

Artículo 41. Menciones honoríficas.

Artículo 42. Premios, distinciones y condecoraciones otorgados por la Consejería con competencia en las Policías Locales.

TÍTULO IV.- DE LA UNIFORMIDAD**CAPÍTULO I.- DE LA UNIFORMIDAD**

Artículo 43. Obligatoriedad de las normas sobre uniformidad.

Artículo 44.- Uniformes, función y exclusividad de uso.

Artículo 45.- Tipos de uniformes.

Artículo 46.- Uso del uniforme básico.

Artículo 47.- Uniforme de gala.

CAPÍTULO II.- DEL USO DEL UNIFORME Y OTROS ELEMENTOS

Artículo 48. Normas de conducta.

TÍTULO V.- DEL ARMAMENTO**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 49. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II.- SOBRE LA TENENCIA Y USO DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 50. Equipo básico policial.

Artículo 51. Tenencia y uso de armas de fuego.

Artículo 52. Dispositivo eléctrico de control.

Artículo 53. Defensas personales.

Artículo 54. Otras defensas.

Artículo 55. Sistema de comunicación.

TÍTULO VI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56. Régimen Disciplinario.

TÍTULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 57. Prevención de riesgos laborales.

TÍTULO VIII.- SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 58. Finalidad y naturaleza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen transitorio de aplicación de Órdenes y Decretos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación normativa.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La seguridad ciudadana constituye un pilar esencial del Estado de Derecho y un derecho fundamental de la ciudadanía. En este contexto, la Policía Local desempeña un papel primordial como cuerpo de seguridad más próximo a la ciudadanía, garantizando la convivencia pacífica, el cumplimiento de las normas, la protección de personas y bienes, así como el auxilio en situaciones de emergencia.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, en ejercicio de las competencias que le otorgan el Estatuto de Autonomía para Andalucía y la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, ha venido desarrollando un marco normativo específico para regular la organización, estructura y funcionamiento de los cuerpos de Policía Local en su ámbito territorial. En particular, la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, establece los principios básicos que rigen la actuación de estos cuerpos, reconociendo a los municipios la potestad para aprobar su propio reglamento orgánico.

El presente Reglamento Orgánico de la Policía Local de Tarifa tiene como finalidad dotar al Cuerpo de una organización eficaz, moderna y adaptada a las necesidades reales del municipio y a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, proximidad, igualdad y respeto a los derechos fundamentales. Asimismo, pretende fortalecer la coordinación con otros cuerpos y fuerzas de seguridad, promoviendo una actuación integral en el ámbito de la seguridad pública.

Este reglamento regula, entre otros aspectos, la estructura jerárquica, la distribución funcional, los derechos y deberes del personal, el régimen disciplinario, la uniformidad, la formación continua y la prevención de riesgos laborales. Todo ello con el objetivo de reforzar la profesionalidad y legitimidad social del cuerpo policial, en línea con los valores democráticos, el servicio público y la protección del interés general.

Se ha tenido en cuenta, además, el marco normativo vigente en materia de igualdad de género, protección de datos, prevención de riesgos laborales y transparencia, garantizando que el funcionamiento de la Policía Local se desarrolle en un entorno respetuoso con los derechos de la ciudadanía y con los principios de buen gobierno.

De conformidad con la Disposición Final Segunda, “Reglamentos de organización y servicios de la Ley 6/2023 de 07 de julio, de Policías Locales de Andalucía”, en el plazo de los dos años siguientes a la entrada en vigor de la presente ley, los municipios que tengan cuerpos de la Policía Local aprobarán o, en su caso, adaptarán sus reglamentos de organización y servicios a las previsiones de la misma.

Conforme a lo previsto en el art. 129 “Principios de buena regulación”, de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende, a tenor de las consideraciones anteriormente expuestas, suficientemente justificada la adecuación de este Reglamento los principios de necesidad y eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

En virtud de lo anterior, y en ejercicio de las competencias atribuidas por la normativa estatal, autonómica y local, se aprueba el presente Reglamento Orgánico, que se configura como el instrumento jurídico fundamental para ordenar y garantizar el correcto funcionamiento de la Policía Local de Tarifa, conforme a los principios de legalidad, eficacia, participación ciudadana y servicio público.

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**CAPÍTULO I.- OBJETO, NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES Y ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN**

Artículo 1.- Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación y funcionamiento por los que se regirá el Cuerpo de la Policía Local de Tarifa de acuerdo con la legislación vigente.

2. Las funciones de coordinación serán ejercidas con respeto a la autonomía local, conforme a la define el artículo 4 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica y estructura.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, así como en el artículo 21.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los cuerpos de la Policía Local son institutos armados, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad de la persona titular de la alcaldía.

2. El Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa se estructura en un Cuerpo único, bajo una sola Jefatura y con la estructura que en cada momento se determine.

Artículo 3.- Funciones.

1. El Cuerpo de la Policía Local de Tarifa ejercerá las funciones previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, y demás normativa aplicable.

2. También podrá ejercer en el término municipal y previa delegación competencial, o encomienda de gestión, según los casos, efectuada mediante decreto aprobado por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Consejería competente en materia de policías locales, las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.

b) La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de las personas usuarias de sus servicios.

c) La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.

d) El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.

3. Las personas integrantes del cuerpo de la Policía Local de Tarifa ejercerán sus funciones en los términos previstos en la ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y en el resto de la normativa de aplicación. En todo caso, deberán respetar los principios básicos de actuación previstos por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, así como el de todas aquellas normas que sean dictadas por las Autoridades Municipales, la Jefatura del Cuerpo y por lo regulado en el Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa y en el presente Reglamento.

4. Corresponde al Ayuntamiento de Tarifa organizar la forma de prestación de los servicios de policía local, considerando las necesidades y características de cada caso, así como la estructura y capacidad efectiva de plantilla. La jefatura operativa organizará la intervención policial atendiendo a los criterios anteriores y otros profesionales que procedieran, siendo obligatoria la prestación del servicio por un mínimo dos personas funcionarias, siempre que la disponibilidad en plantilla lo permita.

Artículo 4.- Ámbito territorial de actuación.

1. El Cuerpo de la Policía Local de Tarifa actuará en el ámbito territorial del municipio de Tarifa, sin perjuicio de que pueda actuar fuera del término municipal en cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Ministerio Fiscal o la Autoridad Judicial y demás supuestos legalmente previstos, con el conocimiento de la alcaldía correspondiente.

CAPÍTULO II.- ACTUACIONES SUPRAMUNICIPALES.

Artículo 5. Actuaciones en situaciones de emergencia.

1. El Cuerpo de la Policía Local de Tarifa podrá actuar fuera de su término municipal cuando sean requeridos para ello por la autoridad competente, en las situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan y siempre con la autorización de las personas titulares de las alcaldías respectivas.

Artículo 6. Convenios.

1. Cuando por insuficiencia temporal de los servicios, se necesite reforzar la dotación de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local, se podrá convenir con otros municipios andaluces que las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, individualmente especificados, puedan actuar en su término municipal por tiempo determinado.

2. En todo caso, estos convenios se comunicarán a la Consejería con competencias sobre las policías locales con al menos cinco días de antelación al inicio de su ejecución.

3. Los servicios que se realicen fuera del término municipal, de acuerdo con los convenios suscritos, se harán bajo la superior jefatura de la persona titular de la alcaldía del municipio donde actúen, a la que corresponderá designar el mando operativo, en función de la naturaleza y peculiaridades del servicio.

Artículo 7. Funciones de protección de las autoridades.

1. En el ejercicio de las funciones de protección de las autoridades de las corporaciones locales que contempla la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, y con la autorización prevista en el párrafo segundo del apartado 3 del artículo cincuenta y uno de la misma, las personas integrantes de la Policía Local, previamente dispensadas de la uniformidad, podrán ampliar el ámbito de actuación territorial cuando las autoridades protegidas salgan del término municipal.

Artículo 8. Asociación con otros municipios para la prestación de servicios de policía local.

1. Cuando el municipio de Tarifa junto con otro o más municipios limítrofes, todos ellos pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Andalucía, no dispongan separadamente de recursos suficientes para prestar los servicios de policía local, podrán asociarse para la prestación de estos servicios, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

2. Los ayuntamientos interesados deberán cumplir los requisitos establecidos legalmente y disponer de la autorización del Ministerio del Interior, de acuerdo con la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

3. La coordinación del funcionamiento de los servicios de policía local corresponderá al órgano que se determine en el correspondiente acuerdo de colaboración, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la persona titular de la alcaldía de ejercer la jefatura de la Policía Local, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Principios de actuación.

1. En el ejercicio de sus funciones, las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de agentes de la autoridad.

2. Las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local ejercerán sus funciones en los términos previstos en la ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, en el resto de la normativa de aplicación y en el presente Reglamento. En todo caso, deberán respetar los principios básicos de actuación previstos por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo.

3. Corresponde al Ayuntamiento de Tarifa organizar la forma de prestación de los servicios de policía local, considerando las necesidades y características de cada caso, así como la estructura y capacidad efectiva de plantilla. La jefatura operativa organizará la intervención policial atendiendo a los criterios anteriores y otros profesionales que procedieran, siendo obligatoria la prestación del servicio por un mínimo dos personas funcionarias, siempre que la disponibilidad en plantilla lo permita.

Artículo 10. Documento de acreditación profesional.

1. Todas las personas integrantes del cuerpo de la Policía Local estarán provistas de un documento de acreditación profesional expedido por la persona titular de la alcaldía, según modelo oficial establecido por la Consejería con competencias sobre las policías locales.

2. En el documento de acreditación profesional constará el nombre del municipio de Tarifa, el nombre y apellidos de la persona, la categoría profesional, el número de identificación como agente, que será asignado por la Consejería con competencias sobre las policías locales, y el número del documento nacional de identidad.

3. En el supuesto de que el personal funcionario de la Policía Local de Tarifa realice servicios sin uniforme, o que por su condición de agentes de la autoridad se vean obligados a actuar estando fuera de servicio, deberá identificarse como tal cuando se dirija a cualquier ciudadano o ciudadana mostrando el documento de acreditación profesional.

4. Reglamentariamente, se determinarán las condiciones para facilitar una identidad digital a las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Artículo 11. Armamento.

1. Las personas integrantes del cuerpo de la Policía Local, por su pertenencia a un instituto armado, portarán en el ejercicio de sus funciones el armamento reglamentario que se les asigne, de acuerdo con la normativa vigente en materia de armamento.

2. La persona titular de la alcaldía podrá decidir, de forma motivada, los servicios que se presten sin armas de fuego, siempre que no comporten un riesgo racionalmente grave para la vida o integridad física de la persona funcionaria o de terceras personas.

3. No obstante, los servicios en la vía pública y los de seguridad y custodia se prestarán siempre con armas de fuego.

4. El uso de las armas de fuego por las personas integrantes del cuerpo de la Policía Local de Tarifa deberá ajustarse a lo dispuesto en la legislación general aplicable. El Ayuntamiento de Tarifa, en colaboración con el Instituto de Emergencia y Seguridad Pública de Andalucía y/o con los centros de formación policial de Andalucía y las restantes administraciones, propondrán un entrenamiento periódico de prácticas de tiro.

5. Reglamentariamente, se determinarán las prácticas de habilitación y uso del armamento que sean preceptivas para garantizar su correcta utilización.

6. El Ayuntamiento de Tarifa dispondrá de lugares adecuados para la custodia del armamento asignado, con las condiciones que se determinen reglamentariamente.

Artículo 12. Uniformidad.

1. La uniformidad de las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía será común para todas. El uniforme incorporará el escudo de la Junta de Andalucía, el del municipio de Tarifa y el número de identificación de cada agente.

2. Todas las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local vestirán el uniforme reglamentario cuando estén de servicio, salvo en los casos de dispensa previstos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, en cuyo supuesto deberán identificarse con el documento de acreditación profesional.

3. Fuera del horario de servicio estará prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo en los supuestos excepcionales establecidos en la normativa de aplicación.

4. Para ocasiones especiales, cuando sea necesario por motivos de protocolo, representación o solemnidad, las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local podrán vestir el uniforme de gala que se determine reglamentariamente.

Artículo 13. Medios técnicos.

1. El Ayuntamiento de Tarifa dotará al Cuerpo de la Policía Local de los medios técnicos, en la forma en que reglamentariamente se determine, para su uso individual o colectivo, con características homogéneas en toda la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CAPÍTULO II.- ESTRUCTURA INTERNA DE LA PLANTILLA

Artículo 14. Jefatura del Cuerpo.

1. La persona titular de la alcaldía, en el ejercicio de la jefatura de la Policía Local, nombrará a quien desempeñará la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa. El procedimiento para la provisión del puesto será el de libre designación, con respeto a los principios de mérito, capacidad, objetividad, igualdad y publicidad.

2. El nombramiento se habrá de efectuar entre personal funcionario de carrera perteneciente a la máxima categoría del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa o, si así lo acuerda el Ayuntamiento, de otros cuerpos de la Policía Local de municipios de Andalucía, siempre que pertenezca a categoría igual o superior a la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa y cumpla los requisitos de la convocatoria. No obstante, si no se pudiera proveer el puesto, por falta de personas solicitantes, por no cumplir los requisitos de la convocatoria o fuese declarado desierto por razones debidamente justificadas, se iniciará un nuevo procedimiento de provisión en el que podrá participar personal funcionario de otros cuerpos de seguridad con categoría igual o superior a la de la plaza de máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa, que deberá estar en posesión de la titulación académica de acceso a la categoría y realizar, tras el nombramiento, un curso de adaptación a la jefatura en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. Reglamentariamente, se establecerán las exenciones a dicho curso, así como la equivalencia entre categorías de los distintos cuerpos de seguridad.

3. A la persona titular de la jefatura inmediata del Cuerpo le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala técnica, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

4. La persona titular de la alcaldía podrá remover discrecionalmente del puesto a la persona nombrada.

5. En caso de ausencia temporal por enfermedad u otra causa de la persona titular de la jefatura, o bien por encontrarse vacante dicho puesto, mientras el mismo se cubre conforme a lo dispuesto en el apartado 2, sus funciones serán desempeñadas por persona funcionaria de la misma categoría o, en caso de no existir, de la categoría inmediatamente inferior, designada por la persona titular de la alcaldía.

Artículo 15. Estructura: Grupos, subgrupos, escalas y categorías.

1. Los cuerpos de la Policía Local de Andalucía se estructuran en los siguientes grupos, subgrupos, escalas y categorías:

a) Grupo A, subgrupo A1, escala técnica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

1.º Intendente principal.

2.º Intendente.

b) Grupo A, subgrupo A2, escala ejecutiva. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

1.º Inspector o inspectora.

2.º Subinspector o subinspectora.

c) Grupo C, subgrupo C1, escala básica. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:

1.º Oficial.

2.º Policía.

2. Las plazas de categoría de intendente principal solo podrán crearse en municipios capitales de provincia o en municipios que tengan más de cien mil habitantes. Excepcionalmente, podrán crearse plazas de intendente principal en municipios con población inferior a cien mil habitantes si el número de personas integrantes del cuerpo es superior a cien.

3. No se podrá crear una plaza de una categoría superior sin que existan plazas cubiertas en todas las categorías inferiores.

Artículo 16. Criterios mínimos de proporcionalidad entre las diferentes categorías.

1. Las plantillas de los cuerpos de Policía Local se estructurarán atendiendo a los siguientes criterios mínimos de proporcionalidad entre las diferentes categorías, con exclusión del personal en situación de segunda actividad que excepcionalmente desarrolle sus funciones en otros servicios diferentes del área de seguridad:

a) En plantillas de seis a diez policías: al menos, una persona oficial.

b) En plantillas de más de diez policías: por cada diez, al menos, una persona oficial.

c) Por cada cuatro oficiales: al menos, un subinspector o subinspectora.

- d) Por cada cuatro subinspectores o subinspectoras: al menos, un inspector o inspectora.
- e) Por cada tres inspectores o inspectoras: al menos, una persona intendente.
- f) Por cada tres intendentes: al menos, una persona intendente principal, siempre que se cumplan las condiciones que se establecen en el apartado 2 del artículo 23 respecto a la creación de la plaza de intendente principal.

2. Los criterios anteriores se podrán modificar por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en el que se motive o justifique la necesidad de establecer otros criterios de proporcionalidad, por razones de organización, seguridad o presupuestarias del municipio de Tarifa. Dicho acuerdo plenario se remitirá para su conocimiento a la Consejería con competencias sobre las policías locales.

3. Se establece que la Plantilla del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa es la siguiente:

- a) 1 Inspector/a.
- b) 2 Subinspectores/as.
- c) 8 Oficiales.
- d) 59 Policías.

Artículo 17. Funciones por escalas.

1. Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderán al personal de cada escala, con carácter general, las siguientes:

- a) Escala técnica: la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades y servicios del cuerpo.
- b) Escala ejecutiva: la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.
- c) Escala básica: el cumplimiento de las funciones propias del servicio y la realización de las funciones planificadas por las escalas técnica y ejecutiva o, en su caso, jefatura del cuerpo si dichas escalas no existieran.

Artículo 18. Plantilla del Cuerpo.

1. El Cuerpo de la Policía Local de Tarifa estará integrado solamente por personal funcionario de carrera, quedando prohibida cualquiera otra relación de prestación de servicios con la Administración y, en particular, las contrataciones de naturaleza laboral o administrativa.

2. La condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa se adquirirá una vez superado el proceso selectivo, con el nombramiento por la autoridad competente y la toma de posesión.

3. La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial de la ciudad y las características y peculiaridades de su población, debiendo estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

4. El número de componentes que formen la plantilla del Cuerpo deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficiencia, debiendo orientarse a una plantilla que cumpla con las necesidades del municipio de Tarifa.

5. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa serán escalafonados de mayor a menor categoría, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica con expresión de su situación administrativa.

Artículo 19. Unidades y grupos.

1. El Cuerpo de Policía Local se estructura en Unidades y Grupos, establecidos por la Jefatura del Cuerpo.

2. Corresponde a la Jefatura del Cuerpo, la creación, modificación o eliminación de Unidades, Secciones o Grupos, así como las funciones y competencias de cada uno de ellos, con sujeción a los turnos de trabajo aprobados.

3. El Cuerpo de la Policía Local de Tarifa está integrado por las siguientes Unidades y Grupos:

- a. ODAC. (Oficina de Denuncias y Atención a la Ciudadanía)
- b. INFORMES.
- c. UNAID. (Unidad de Análisis e Investigación Documental)
- d. VIOGEN. (Sistema de Seguimiento Integral en los casos de Violencia de Género)
- e. UCOT. (Unidad de Control Operativa del Tráfico)
- f. Departamento de Protocolo y Comunicación con la ciudadanía.

CAPÍTULO III.- DE LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN.

Artículo 20.- Medios de publicación.

1. La Jefatura del Cuerpo hará públicos cuantos escritos, anuncios, normas, o circunstancias deban ser conocidos por las personas integrantes del Cuerpo o resulte conveniente su conocimiento.

2. Se considerará medio oficial de publicación el Tablón Oficial de Anuncios de la Jefatura, pudiendo establecerse otros sistemas complementarios -escritos o telemáticos- que faciliten el acceso a la información por parte de los interesados.

3. La consulta de los medios de publicación establecidos resultará obligatoria para las personas integrantes del Cuerpo, y las publicaciones efectuadas tendrán la consideración de notificación oficial a todos sus destinatarios.

4. Además del Tablón de Anuncios en la Jefatura, se cuenta con los siguientes medios de publicación:

- a. Redes Sociales: Facebook, Instagram y Telegram.
- b. Radio Televisión Tarifa.

CAPÍTULO IV.- SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

Artículo 21.- Selección y publicación.

1. El Cuerpo de Policía Local está formado por personas funcionarias de carrera en alguna de las situaciones administrativas que la Ley determina.

2. Las bases reguladoras de los procedimientos de ingreso y/o promoción se aprobarán conforme a lo dispuesto por la normativa autonómica.

3. Los sistemas de ingreso, promoción, movilidad y formación en las diferentes escalas y/o categorías, se efectuará conforme a lo dispuesto por la normativa autonómica, sin perjuicio de los requisitos recogidos en la normativa estatal.

TÍTULO III.- RÉGIMEN ESTATUTARIO CAPÍTULO I.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 22. Personal funcionario de carrera.

1. Todas las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán la condición de funcionario/a de carrera del municipio de Tarifa que se adquirirá una vez superado el proceso selectivo, con el nombramiento por la autoridad competente y la toma de posesión.

Artículo 23. Derechos.

1. Las personas integrantes de los cuerpos de la Policía Local podrán ejercer los derechos sindicales de conformidad con lo determinado en la normativa vigente y en el Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarifa.

2. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local gozarán de los derechos que les confieran las normas legales, los establecidos en el presente Reglamento, los recogidos en acuerdos o Resoluciones que emanen del Ayuntamiento y los que se fijen en los convenios, reglamentos, pactos o acuerdos sobre condiciones de trabajo suscritos por el Ayuntamiento con la representación del personal.

3. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local podrán ejercer el derecho de petición y queja individual o colectiva, siempre a través del conducto reglamentario, y serán respondidos de forma motivada.

4. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local tendrán derecho a examinar los antecedentes que consten en sus respectivos expedientes personales obrantes en la Jefatura de Policía Local, lo que deberán solicitar por escrito a la Jefatura a través de sus mandos naturales y se les autorizará en el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 24. Deberes.

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local mantendrán en su servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales.

2. Evitarán distracciones innecesarias que devalúen la citada actitud de vigilancia activa, permaneciendo expectante de su propia seguridad y, en su caso, de la de su/s compañero/a/s de servicio.

3. Se abstendrán de realizar cualquier tipo de acto o expresión, corporal o verbal, que pueda perjudicar la buena imagen del municipio, del Ayuntamiento o de la propia Policía.

4. Reflejarán en el Parte de Intervención, con la concreción o detalle que en cada caso se requiera, cualquier actuación o incidencia que se produzca durante el desempeño de sus funciones y relacionadas con ellas, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la mejor comprensión de los mismos.

5. Cuando se estime necesaria mayor concreción de detalles, se elaborará un informe que se unirá al Parte de Intervención.

6. Los documentos escritos deberán realizarse por medios telemáticos y en formatos estandarizados y autorizados por la Jefatura, salvo que razones de fuerza mayor lo impida.

7. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que presten un servicio en el que se exija el relevo, no podrán abandonar el mismo hasta que este se produzca, aun cuando hubiese finalizado su jornada laboral. En aquellos servicios que se encuentren planificados con antelación, la Jefatura preverá dicho relevo.

8. Cuando se produzca el relevo entre turnos, el turno saliente no finalizará el servicio hasta que el turno entrante no se encuentre totalmente operativo y pueda asumir la ejecución del mismo.

9. En el caso de que las necesidades del servicio hicieran necesario prolongar su prestación, deberán cumplimentarse las órdenes recibidas, sin perjuicio de la compensación que proceda por el exceso de jornada realizada.

10. Deber de transferir el/la Oficial o responsable de turno saliente las novedades ocurridas durante el servicio al Oficial o responsable del turno entrante.

Artículo 25. Relaciones con la ciudadanía.

1. Se facilitará a la ciudadanía en general protección, asesoramiento y colaboración para el libre ejercicio de sus derechos individuales o colectivos, así como para el cumplimiento de sus obligaciones.

2. Se dispensará a la ciudadanía un trato esmerado y cortés tanto de palabra como de obra, así mismo se informará, ayudará y prestará asistencia cuando la soliciten o precisen.

Artículo 26. Relaciones con los medios de comunicación.

1. Las informaciones a los distintos medios de comunicación sobre actuaciones realizadas por la Policía Local se canalizarán a través de la Jefatura del Cuerpo.

2. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local, salvo autorización expresa de la Jefatura, no podrán realizar manifestaciones a los medios de comunicación en representación del Cuerpo, ni aparecerán vistiendo uniforme en prensa escrita o medio audiovisual.

3. Los comunicados oficiales se realizarán a través del Departamento de Protocolo y Comunicación con la ciudadanía.

Artículo 27. Incompatibilidades.

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local estarán sometidos al mismo régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, regulado en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 28. Interdicción del derecho de huelga.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo sexto, apartado 8, de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, la condición de policía local implica el no poder ejercer en ningún caso el derecho de huelga, ni acciones sustitutivas del mismo o concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

Artículo 29. Retribuciones.

1. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa percibirán por el ejercicio de sus funciones unas retribuciones adecuadas a su nivel de

formación, dedicación, incompatibilidad y especial riesgo, así como en atención a la especificidad de sus horarios y estructura.

2. Las retribuciones básicas se determinarán de conformidad con lo previsto en la normativa básica estatal.

3. Las retribuciones complementarias que fije el Ayuntamiento de Tarifa, dentro de los límites que establece la legislación vigente, establecerán y cuantificarán las peculiaridades de las diferentes categorías profesionales y la especificidad de los puestos de trabajo.

4. Desde el área de Seguridad Ciudadana y la Jefatura se promoverá la planificación para la prestación anual de disponibilidad y servicios extraordinarios para los/las agentes y mandos de la Policía Local de Tarifa. A lo largo del año el municipio de Tarifa, con alrededor de 20 núcleos rurales y como municipio turístico (Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se declara Municipio Turístico al Municipio de Tarifa), acoge diversas actividades, eventos y situaciones que requieren una mayor presencia y disponibilidad de efectivos de la Policía Local, entre ellas festividades religiosas y tradicionales, eventos culturales y deportivos, operativos especiales por el incremento de la población en temporada estival, puentes festivos, Operación Paso del Estrecho, campañas específicas de control y seguridad, etc.

CAPÍTULO II.- DEL SALUDO

Artículo 30. Del deber del saludo.

1. El saludo es una manifestación de respeto y consideración a los superiores jerárquicos, de corrección con los iguales, cortesía y deferencia hacia la ciudadanía, y deriva de los principios de jerarquía y subordinación, a los que han de ajustarse en su actuación profesional todas las personas integrantes de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

2. El deber del saludo, considerado en los términos expuestos, constituye un acto obligado para todas las personas integrantes del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 31. De la forma y contenido del saludo.

1. El saludo será iniciado por el funcionario de inferior categoría y correspondido por el Superior.

2. Si se trata de lugares abiertos, y, por tanto, se lleva puesta la prenda de cabeza, se saludará llevando la mano derecha al lateral derecho de dicha prenda.

3. Cuando se ejecute el saludo simbólico descrito en el artículo anterior, se podrá pronunciar la frase “buenos días, tardes o noches”, según corresponda, sin que en ningún caso puedan estas expresiones sustituirse por otras usadas habitualmente en los saludos ordinarios o en lenguaje coloquial.

4. Si se trata de lugares cerrados, y no se lleva puesta la prenda de cabeza, el saludo obedecerá a la forma descrita en los puntos 1 y 3 del presente artículo.

Artículo 32. Destinatarios del saludo.

1. Todas las personas que formen parte de la Policía Local, cuando se encuentren de servicio, estarán obligados a saludar a sus superiores y éstos a corresponder, así como a todas las personas integrantes de la Corporación y demás Autoridades cuyo cargo así lo exija. De igual forma lo harán a las Banderas e Himnos del Estado, de Andalucía y de Tarifa.

Artículo 33. Disposiciones Generales.

1. En los lugares de trabajo común o de encuentro frecuente, la obligación de saludar deberá entenderse referida únicamente a la primera vez que se coincida con las personas a quien se debe saludar.

2. Estando presentes varias personas superiores o Autoridades, el saludo se dirigirá al más caracterizado.

3. En los actos oficiales a los que acudan personas que formen parte de otros Cuerpos, se saludará a los mismos siguiendo las normas habituales de cortesía.

4. Cuando las características del servicio que se esté prestando no permita cumplir con el deber del saludo, primará aquél sobre éste.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS POLICIALES

Artículo 34. Premios, distinciones y condecoraciones.

1. Se crea la Orden al Mérito de la Policía Local, como reconocimiento de las acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios realizados, en los que concurran las circunstancias previstas en el presente Reglamento.

2. Se ingresará en la Orden al Mérito de la Policía Local al otorgarse por el órgano competente, algunas de las siguientes condecoraciones, enumeradas de menor a mayor rango.

- 1.- Cruz a la Constancia.
- 2.- Cruz al Mérito Profesional.
- 3.- Cruz al Mérito Policial.
- 4.- Encomienda al Mérito Profesional.
- 5.- Encomienda al Mérito Policial.
- 6.- Placa de oro al Mérito Profesional.
- 7.- Placa de oro al Mérito Policial.

3. Estas condecoraciones se concederán a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Tarifa individualmente, por los actos y servicios requeridos en el presente artículo, cualquiera que sea el lugar donde hayan sido llevados a cabo.

4. También serán acreedores de dicho galardón, personas funcionarias de los Cuerpos de la Policía Local de otros Ayuntamientos o de otros Cuerpos de Seguridad que hayan colaborado de una manera excepcional con la Policía Local de este municipio.

5. Excepcionalmente podrán ser concedidas estas condecoraciones a personas ajenas a dicho Cuerpo, que se distingan por su decisiva y meritoria colaboración con la Policía Local de esta ciudad.

6. Para conceder el ingreso en la Orden al Mérito de la Policía Local de Tarifa, será preciso, no tener ninguna nota desfavorable en su expediente personal y que concurra en la persona interesada las condiciones siguientes en cada una de sus categorías:

- 1.- Mérito a la Constancia:

Se concederá a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa, que tengan acreditados en su expediente personal, al menos, diez trienios de servicio.

2.- Mérito al Mérito Profesional:

Se concederá a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que en el desempeño de su labor se hayan destacado por el interés, eficacia y profesionalidad o por sus trabajos publicados en materia de investigación y divulgación policial en los medios de comunicación o revistas técnicas.

Igualmente podrá ser concedida a las personas integrantes de otros Cuerpos de Seguridad o personas ajenas al Cuerpo que se hayan distinguido por su decisiva y meritoria colaboración con la Policía Local de este municipio.”

“Descripción de la Medalla al Mérito Profesional: Se trata de una Cruz blanca nacarada con brazos de forma triangular que coinciden en el centro sobre el que descansa el escudo de la Ciudad con la inscripción:

“Policial Local Tarifa”. Sobre el brazo superior hay una corona dorada que, a su vez, lleva una cinta con los colores de Tarifa (azul, blanco y rojo)”.

3.- Mérito al Mérito Policial:

Se concederá a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa a quienes en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de su cargo, sufran lesiones corporales de importancia, derivadas de agresión violenta que no sean atribuidas a imprudencia o impericia propia, o hayan ejecutado actos determinantes que eviten fundadas situaciones de riesgos personales o catastróficos.

4.- Encomienda al Mérito Profesional:

Se concederá a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que se hayan distinguido excepcionalmente en sus trabajos de investigación y divulgación Policial, que hayan propiciado la mejora de la calidad de nuestros servicios.

Igualmente podrá ser concedida a las personas integrantes de otros Cuerpos de Seguridad o personas ajenas al Cuerpo que se hayan distinguido por su decisiva y meritoria colaboración con la Policía Local de este municipio.

5.- Encomienda al Mérito Policial:

Se concederá a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que hayan realizado servicios con excepcionales cualidades de valor, abnegación o eficacia en beneficio de la comunidad, a resulta de los cuales queden afectados de lesiones que le produzcan la incapacidad permanente.

6.- Placa de oro al Mérito Profesional:

Podrá concederse a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que al finalizar su carrera profesional sin nota desfavorable en un expediente, hayan acreditado méritos excepcionales y/o reconocidos por otras Instituciones Públicas.

7.- Placa de oro al Mérito Policial:

Se concederá a título póstumo a las personas funcionarias del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que, al ejecutar algún servicio de trascendental importancia para la seguridad ciudadana, con excepcionales cualidades de valor y abnegación, les haya sobrevenido la muerte.

Artículo 35. Procedimiento para su concesión.

1. Para la concesión de las Cruces a la Constancia, al Mérito Profesional y al Mérito Policial, se iniciará el expediente contradictorio a propuesta razonada del Concejal/a Delegado/a de la Policía y será otorgada por la persona titular de la Alcaldía.

2. Para la concesión de las Encomiendas al Mérito Profesional o al Mérito Policial, se iniciará el expediente a propuesta de la persona titular de la Alcaldía y la otorgará la Junta Local de Gobierno, previa delegación expresa del Istmo. Sr. Alcalde, o en su defecto, el órgano competente para su concesión será este último.

3. Para la concesión de la Placa de oro al Mérito Profesional o al Mérito Policial, se iniciará el expediente a propuesta de la Junta Local de Gobierno y la otorgará el Pleno Municipal.

4. Una vez iniciado el expediente, la instrucción del mismo corresponderá al Secretario/a General de la Corporación Municipal.

5. En la fase de instrucción se comprobará que se cumplen los requisitos y condiciones expuestos para la concesión de la distinción o condecoración de que se trate.

6. Las condecoraciones reseñadas en el Art. 24 en cualquiera de sus categorías, se concederán con independencia de cualquier otra que pudieran otorgar otras Instituciones Públicas.

7. En la Secretaría General del Ayuntamiento se llevará un libro-registro, donde se inscribirán los nombres de los titulares de estas condecoraciones, con constancia de los datos relevantes que figuren en el expediente de su concesión.

8. El acuerdo, por el que se concede la referida condecoración, será comunicado por la Secretaría General al Departamento de Personal a los efectos de su incorporación al registro de personal de esta Corporación.

Artículo 36. Imposición.

1. El acto de imposición de las condecoraciones reseñadas con anterioridad, revestirá la mayor solemnidad posible a fin de resaltar los méritos y cualidades que hayan motivado su concesión, dándose lectura al acuerdo de otorgamiento y procediéndose a la anotación en su expediente personal.

Artículo 37. Beneficios y Derechos.

1. La concesión de la Placa de Oro en cualquiera de sus modalidades, o de la Encomienda al Mérito Policial, podrá llevar anejas un premio en metálico con cargo a la partida presupuestaria que se habilite al efecto en el presupuesto general de esta Corporación.

2. El premio, cuando proceda, tendrá en cuenta, entre otros factores, la gradación de las lesiones, daños sufridos o el valor de los méritos alegados y se ponderará dentro de un límite máximo de 24 mensualidades del 200% de las retribuciones básicas devengadas en la fecha de su otorgamiento.

3. Cuando la condecoración se conceda a personas fallecidas, se reputarán beneficiarios del premio en metálico, descrito en el artículo anterior y por orden de preferencia, el cónyuge, hijos/as y padres/madres.

4. Las personas titulares de las condecoraciones descritas en el Art. 34 tendrán derecho:

- a) Al uso de la misma sobre el uniforme, y en su caso, en el traje que la solemnidad del acto requiera.
- b) Al lugar o sitio preferente, dentro de su misma categoría en actos oficiales a los que fueran convocados.

5. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa titulares de la Placa de Oro, o de la Encomienda al Mérito Policial podrán ser nombrados funcionarios/as honoríficos/as, con la categoría Superior a la que ostentarán al cesar en el servicio activo, cuando se jubilen o cesen por causa de imposibilidad física.

6. Perderán los derechos reconocidos en el artículo 28 todas las personas condecoradas que hayan sido condenadas por delito doloso o falta muy grave, sancionada con separación del servicio.

7. La revocación de estos derechos, será competencia de la misma autoridad que los concedió, y requerirá la incoación del oportuno expediente administrativo con los mismos trámites previstos para su otorgamiento.

Artículo 38. Diseño, características y dimensiones de las condecoraciones.

1. Cruz a la Constancia:

De metal dorado, esmaltada en blanco, cruz constituida por cuatro brazos concavados en sus lados y hacia el centro, también llamada paté, con una longitud entre sus bases de 50 mm, siendo el tamaño de estas de 30 mm, y la separación entre ellas de 14 mm. Sobrepuesto, al centro de la cruz, estará el escudo municipal en sus colores, con una dimensión máxima de 35 mm.

Este conjunto irá pendiente de una cinta de 30 mm de ancho de color blanco dividida longitudinalmente en tres partes iguales, por los colores de la bandera de Tarifa (rojo, blanco y azul, siendo el rojo de doble ancho que cada una de los dos restantes). Prendida en el lado izquierdo del pecho con un pasador-hebilla de metal dorado.

2. Medalla al Mérito Profesional:

a) Cruz al Mérito Profesional: De metal dorado, esmaltada en azul, cruz constituida por cuatro brazos concavados en sus lados y hacia el centro, también llamada paté, con una longitud entre sus bases de 50 mm, siendo el tamaño de éstas de 30 mm y la separación entre ellas de 14 mm. Sobrepuesto al centro de la cruz, estará el escudo municipal en sus colores, con una dimensión máxima de 35 mm.

Este conjunto irá pendiente de una cinta de 30 mm de ancho de color azul dividida longitudinalmente en dos partes iguales por los colores de la bandera de Andalucía (verdeblanco y verde) prendida en el lado izquierdo del pecho con un pasador-hebilla de metal dorado.

b) Encomienda al Mérito Profesional: La encomienda será una cruz igual a la descrita anteriormente.

Este conjunto irá pendiente de una corona de laurel de oro, y esta a su vez colgará al cuello de una cinta de 30 mm de ancho azul dividida longitudinalmente en dos partes iguales, por los colores de la bandera de Andalucía (verde-blanco y verde).

c) Placa de Oro al Mérito Profesional: La placa estará constituida por una cruz en todo igual a la antes descrita, puesta sobre un rafagado en forma de estrella de ocho puntas, de metal bañado en oro y con un diámetro máximo de 90 mm. Tendrá en su reverso un enganche para ser prendida al pecho.

3. Medalla al Mérito Policial:

a) Cruz al Mérito Policial: De metal dorado, esmaltada en rojo, cruz constituida por cuatro brazos concavados en sus lados y hacia el centro, también llamada paté, con una longitud entre sus bases de 50 mm, siendo el tamaño de éstas de 30 mm y la separación entre ellas de 14 mm. Sobrepuesto al centro de la cruz, estará el escudo municipal en sus colores, con una dimensión máxima de 35 mm.

Este conjunto irá pendiente de una cinta de 30 mm de ancho en color rojo dividida longitudinalmente en tres partes, por los colores de la bandera de Tarifa (rojo-blanco y azul, siendo el rojo de doble ancho que cada uno de los dos restantes) prendida en el lado izquierdo del pecho con un pasador-hebilla de metal dorado.

b) Encomienda al Mérito Policial: La encomienda será una cruz igual a la descrita anteriormente. Este conjunto irá pendiente de una corona de laurel de oro, y ésta a su vez colgará al cuello de una cinta de 30 mm de ancho de color rojo dividida longitudinalmente en tres partes por los colores de la bandera de Tarifa (rojo-blanco y azul, siendo el rojo de doble ancho que cada una de los dos restantes).

c) Placa de Oro al Mérito Policial: La placa estará constituida por una cruz en todo igual a la antes descrita, puesta sobre un rafagado en forma de estrella de ocho puntas, de metal bañado en oro y con un diámetro máximo de 90 mm. Tendrá en su reverso un enganche para ser prendida al pecho.

Artículo 39. Pasadores.

- Cruz a la Constancia: Cinta blanca. En su centro y sentido longitudinal la bandera de Tarifa (rojo-blanco y azul).

- Medalla al Mérito Profesional:

- Cruz: Cinta azul. En su centro, y en sentido longitudinal la bandera de Andalucía (verdeblanco y verde).

- Encomienda: Cinta azul igual que la anterior. Sobrepuesto en el centro del pasador, corona de palmas de plata.

-Placa: Cinta azul igual que la anterior. Sobrepuesto en el centro del pasador, corona de palmas de oro.

-Medalla al Mérito Policial:

- Cruz: Cinta roja. En su centro, y en sentido longitudinal la bandera de Tarifa (roja-blanca y azul).

- Encomienda: Cinta roja igual que la anterior. Sobrepuesto en el centro del pasador, corona de laurel de plata.

-Placa: Cinta roja igual que la anterior. Sobre puesto en el centro del pasador corona de laurel de oro.

Artículo 40. Insignia o botón de solapa.

1. Se crea la representación de las medallas en insignia de solapa para vestimenta civil.

2. Estará constituida por la cruz en su esmalte correspondiente tal y como se presenta en el diseño, no superando la dimensión máxima de 15 mm. Para la categoría de encomienda irá sumada en su parte superior de una corona de laurel de oro y para la categoría de placa, irá sobrepuesta a un rafagado de oro.

3. Podrán así mismo si la importancia del acto lo requiere llevarse estas miniaturas, cada una con el diseño correspondiente a cada clase, pendientes de una cinta de 10 mm de ancho como las descritas anteriormente para cada condecoración.

Artículo 41. Menciones honoríficas.

1. Las menciones honoríficas consisten en Felicitaciones que tienen por objeto destacar las actuaciones del personal de la Policía Local que excedan del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que, por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados deban ser consideradas como meritorias.

2. Las Felicitaciones podrán ser públicas, y en tal caso objeto de difusión general o privadas cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción de la persona interesada. En ambos casos se formularán por escrito.

3. El carácter público o privado de las Felicitaciones vendrá determinado por la importancia y alcance de los hechos que motivan la distinción.

4. La Felicitación pública, será propuesta por el Concejal o Concejala Delegada de la Policía a la Junta Local de Gobierno, quien deberá remitirla, en caso de otorgamiento, al Ayuntamiento Pleno para su aprobación, en base a la normativa Andaluza al respecto y anotada en el expediente personal.

5. La felicitación privada será propuesta por la Jefatura del Departamento al que se haya adscrito la persona funcionaria o por persona particular y será otorgada por la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 42. Premios, distinciones y condecoraciones otorgados por la Consejería con competencia en las Policías Locales.

La Consejería con competencias sobre las policías locales podrá conceder premios, distinciones y condecoraciones a las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa que se distinguen notoriamente en el cumplimiento de sus funciones, con informe previo del municipio de Tarifa y de acuerdo con los requisitos para su concesión fijados en el presente reglamento.

Requisitos:

- Para la concesión de estos premios, distinciones y condecoraciones se requiere que la conducta observada no haya implicado menoscabo del honor, imprudencia, impericia o accidente.

- No se considerarán actos ya premiados o felicitados con anterioridad.

Procedimiento:

- Se iniciará de oficio con informe de la Jefatura dirigido al Concejal o Concejala delegada del Área con propuesta de felicitación pública en Pleno, y conforme a lo previsto en la normativa autonómica sobre Policías Locales (Art. 32 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía) y distinciones honoríficas, proponer su ingreso en la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía (Decreto 206/2008, de 16 de mayo, por el que se crea la orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía y la Orden de la Consejería de Gobernación de 11 de mayo de 2007, por la que se regulan el procedimiento de ingreso en la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía), y que conste en su respectivo expediente

TÍTULO IV DE LA UNIFORMIDAD CAPÍTULO I.- DE LA UNIFORMIDAD

Artículo 43. Obligatoriedad de las normas sobre uniformidad.

1. El Cuerpo de Policía Local es un cuerpo uniformado. Sus miembros actuarán de uniforme o sin él en función del destino que ocupen y del servicio que desempeñen, con los requisitos legales que correspondan, y observarán las normas de uniformidad previstas en este reglamento y demás disposiciones que regulen la materia.

2. Las personas superiores jerárquicas velarán por que las personas subordinadas cumplan con la obligación de vestir debidamente el uniforme policial, tomando las medidas correctoras o disciplinarias que procedan, en caso de incumplimiento de las normas de uniformidad, incurriendo en la misma responsabilidad que las personas autoras de la infracción aquellas que, en su caso, las toleren o no procedan a corregirlas.

Artículo 44.- Uniformes, función y exclusividad de uso.

1. Los uniformes de las personas funcionarias del Cuerpo de Policía Local estarán constituidos por las prendas y elementos, facilitados como dotación por el Ayuntamiento, que se dispongan en la normativa autonómica en materia de uniformidad y homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local y, en defecto de norma, por los preceptos recogidos en este reglamento, debiendo el Ayuntamiento facilitar dichas prendas con la periodicidad que se establezca.

2. El uso del uniforme por las personas funcionarias del Cuerpo de Policía Local acreditará su condición de agentes de la autoridad, sin perjuicio de la obligación que tienen de exhibir el carné profesional cuando sean requeridos por la ciudadanía para identificarse, con motivo de sus actuaciones policiales.

3. El uniforme será de utilización obligatoria por las personas integrantes del mismo mientras se encontraren de servicio, salvo en aquellos destinos o funciones para los que se autorice la prestación de paisano/a, conforme a lo previsto legalmente. La obligación de portar la defensa reglamentaria queda limitada a las personas funcionarias de la Escala Básica.

4. Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local lucirán en el uniforme los distintivos propios de la Unidad donde se encuentren destinados, si así se dispusiere. El uniforme incorporará el escudo de la Junta de Andalucía, del municipio de Tarifa y el número de identificación del agente.

5. Podrán lucir igualmente los distintivos de las especialidades profesionales que hayan obtenido a través de centros oficiales policiales de formación de las distintas administraciones públicas, en un número máximo de tres. Se lucirán en lado derecho de la prenda superior, bajo la placa insignia.

6. Sobre el uniforme, se portarán exclusivamente las insignias propias del Cuerpo, a las que pueden añadirse las condecoraciones obtenidas en el ejercicio de sus funciones policiales, así como las que provengan de distinciones concedidas por la Junta de Andalucía, el Ayuntamiento o cualquier Ministerio u Organismo Público o Asociación Profesional.

7. El uniforme de gala podrá usarse en determinados actos sociales relevantes que no menoscaben el prestigio del Cuerpo, previa autorización expresa de la Jefatura del Cuerpo.

8. Queda prohibido el uso del uniforme del Cuerpo de Policía Local, así como el de otros similares que por sus características puedan inducir a error o confusión, por personas, colectivos o cuerpos diferentes.

9. A la persona integrante de la Policía Local jubilada o en otra situación administrativa diferente a la de servicio activo, se le proveerá de la placa-insignia policial y el documento de identificación profesional en la cartera con indicación de su condición o situación.

10. Fuera del horario de servicio estará prohibido el uso del uniforme y material complementario, salvo en los supuestos excepcionales establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 45.- Tipos de uniformes.

1. En el Cuerpo de Policía Local de Tarifa existirán las modalidades de uniforme recogidas por la normativa autonómica sobre uniformidad y homogeneización de medios técnicos.

2. Las personas integrantes del Cuerpo de Policía Local vienen obligados a vestir el tipo y modalidad de uniforme en los términos previstos en este reglamento, quedando prohibidos la combinación de prendas de uno u otro que no esté autorizada expresamente.

Artículo 46.- Uso del uniforme básico.

Tiene la consideración de uniforme básico el utilizado por las personas integrantes del Cuerpo de Policía Local para los servicios más usuales en los que no se haya preceptuado de forma concreta otro uniforme distinto.

Serán de uso potestativo por las personas funcionarias las prendas de abrigo y agua en todos los uniformes, siempre que correspondan con la tipología del mismo.

La autorización para los cambios de modalidad invierno/verano, atendiendo a las distintas condiciones climatológicas, corresponde concederla a la Jefatura del Cuerpo, que determinará las fechas y periodos de uso de las modalidades de invierno y verano.

La variación de la modalidad del uniforme deberá afectar a todas las personas funcionarias obligadas al uso de uniforme.

Los cambios obedecerán a variaciones de temperatura que no sean de carácter esporádico, y siempre se comunicarán a las personas funcionarias con la suficiente antelación para que adopten las previsiones oportunas.

Artículo 47.- Uniforme de gala.

El uniforme de gala se vestirá en los actos oficiales y públicos que así lo exijan, y en las actividades policiales de marcada significación que se determinen.

CAPÍTULO II.- DEL USO DEL UNIFORME Y OTROS ELEMENTOS

Artículo 48. Normas de conducta.

1. Por el riesgo que puedan entrañar ante cualquier intervención policial, los pendientes se llevarán pegados al lóbulo de la oreja.

2. Caso de contarse con tatuajes o piercings, los mismos deberán permanecer ocultos durante la prestación del servicio policial.

3. El uso de la prenda de cabeza será obligatorio durante la prestación del servicio, a excepción de cuando se esté en lugares de descanso o en el interior de vehículos, o cuando las circunstancias del servicio lo aconsejen.

4. Todas las prendas deberán llevarse limpias y en buen estado.

5. El pelo deberá llevarse limpio, aseado y recogido durante la prestación del servicio.

6. En el caso de que se use barba se llevará aseada.

7. El pelo se podrá llevar únicamente en cualquiera de sus tonalidades naturales.

8. El pelo del personal no impedirá que la cara esté completamente despejada o visible.

9. No se permitirá la adopción de posturas indolentes o contrarias al decoro e imagen propias de los servidores públicos que, vistiendo uniforme, representan en todo momento la imagen del Municipio.

TÍTULO V.- DEL ARMAMENTO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49. Disposiciones Generales.

1. A las personas integrantes del Cuerpo de Policía Local, se les dotará de arma reglamentaria con su cartuchería y funda correspondientes, así como de un armero.

2. El armamento se ajustará a lo dispuesto en la normativa autonómica sobre homogeneización de medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local.

3. Las personas integrantes del Cuerpo de Policía Local sólo podrán utilizar durante el servicio el arma reglamentaria proporcionada por el Ayuntamiento.

4. Salvo excepciones previstas en la ley, es obligatorio portar el arma de fuego durante el servicio, pero su uso se limitará exclusivamente a las actuaciones derivadas del ejercicio del cargo y ajustándose a los criterios de proporcionalidad y necesidad.

5. Podrá procederse, por parte de la Jefatura, a la retirada obligatoria del arma de una persona funcionaria cuando así se aconseje por razones médicas. En tal caso, la persona funcionaria será relegada de todo servicio con arma, dando cuenta a la Alcaldía Presidencia y/o Concejalía Delegada.

6. Cuando así se disponga por la Jefatura, las personas funcionarias del Cuerpo vendrán obligadas a la presentación, en un único acto, de todas las armas que posean -y sus respectivas guías de pertenencia- para la oportuna revista.

7. Por parte de la Jefatura se llevará control administrativo del armamento de cada persona funcionaria. Asimismo, se ejercerá un control de la munición asignada a cada persona funcionaria y de los ejercicios de tiro que con carácter obligatorio deban realizarse, anotándose dichas circunstancias en el expediente de referencia.

8. Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma reglamentaria, la persona titular de la misma lo comunicará a su jefe inmediato, para que dé traslado, por conducto reglamentario, a la Jefatura del Cuerpo, absteniéndose de manipularla o repararla a título particular.

9. En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, la persona interesada habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente informativo para determinar la posible

responsabilidad de la persona titular y aplicación, si procede, de la sanción disciplinaria que pudiera corresponderle. Todo ello sin perjuicio de cuantos otros trámites legales procedieren.

10. Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero en locales seguros, guardadas en cajas de seguridad e inventariadas.

11. En los casos que se decreta la separación del servicio, suspensión de funciones o retirada del arma por cualquier otro motivo, se procederá al depósito de la misma.

12. El personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma asignada. Los ejercicios de tiro se efectuarán con una periodicidad mínima anual y tres prácticas de tiro en seco.

13. Las prácticas de tiro tendrán el carácter de asistencia obligada y se realizarán dentro del horario del servicio. Las personas funcionarias en dichas prácticas utilizarán el arma reglamentaria o la particular que tuviesen autorizada como reglamentaria, la munición a emplear será facilitada por el Ayuntamiento a través de la Jefatura del Cuerpo.

14. Durante la prestación del servicio deberá llevarse el arma dentro de la funda reglamentaria, de donde no será extraída más que cuando las circunstancias, que deberán tener carácter excepcional, así lo exijan.

15. Por ningún motivo se hará alarde del arma ni aún con fines intimidatorios, salvo que sea patente un daño grave, inmediato e irreparable que justifique su uso.

16. En todos los casos de utilización del arma de fuego, su titular deberá informar por escrito y de manera inmediata al mando de quien dependa.

CAPÍTULO II.- EQUIPO BÁSICO POLICIAL

Artículo 50. Equipo básico policial.

1. El equipo básico de las personas funcionarias de los Cuerpos de la Policía Local estará compuesto por:

- a) El arma reglamentaria.
- b) Los grilletos o los lazos de seguridad.
- c) La defensa personal.
- d) El silbato.
- e) La cartera porta-documentos.

Artículo 51. Tenencia y uso de armas de fuego.

1. Todas Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local que tengan asignada arma reglamentaria, estarán obligadas a portarlas en todo tiempo y lugar mientras se encuentren de servicio salvo en los casos siguientes:

1. Interior de dependencias policiales, en los puestos para los que así se disponga.
2. Actos protocolarios.
3. Todos aquellos actos que, celebrándose en lugares cerrados y siendo obligada su asistencia con uniforme, tengan carácter formativo.
4. Cuando la legislación vigente así lo disponga.

2. El uso del arma de fuego debe reservarse para situaciones excepcionales y ajustarse a los principios de proporcionalidad, congruencia y oportunidad, por lo que habrá de tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Existencia de una agresión ilegítima contra agentes de la Autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en grave riesgo la integridad física de las personas agredidas, o de terceras personas.
2. Que el arma constituya el único medio racional para impedir o repeler la agresión.
3. Que la utilización del arma este precedida, si ello fuera posible, de requerimientos dirigidos a la persona agresora para que desista de su actitud.
4. Que en el caso de que estos requerimientos no fueran atendidos, y si ello fuera posible, se efectúe un disparo intimidatorio procurando que ello no ponga en peligro la vida o integridad física de las personas.
5. En el caso que fuera absolutamente necesario emplear el arma contra la persona agresora, se hará de forma que se realicen el menor número de disparos posibles y dirigidos sobre zonas no vitales del organismo de la persona agresora.

Artículo 52. Dispositivo eléctrico de control.

1. La previsión de desarrollo reglamentario, contenida en el artículo 22 de la Ley 6/2023, de 7 de julio de Policías Locales de Andalucía, la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa está tramitando la aprobación, entre otros, de un nuevo Decreto de homogeneización que modifique el actualmente vigente Decreto 93/2023, con participación de todos los sectores implicados en la materia, para el estudio pormenorizado de los diferentes medios, valorándose, en su caso, la dotación a las policías locales de Andalucía de dispositivos electrónicos de control, así como la dotación de equipos de protección individual.

2. Será la legislación autonómica la que fije el tipo de armas que pueden recibir los Cuerpos de la Policía Local como dotación reglamentaria para el ejercicio de sus funciones, no estando contemplado actualmente el dispositivo electrónico de control.

Artículo 53. Defensas personales.

Según la Orden de 15 de abril de 2009, por la que se establecen las características y diseño de los medios técnicos de los Cuerpos de la Policía Local, las defensas personales de las personas funcionarias de los Cuerpos de la Policía Local se establecen en dos tipos:

- a) Defensa corta de uso general.
- b) Defensa larga para unidades de caballería.

Artículo 54. Otras defensas.

Excepcionalmente y en razón de la pertenencia a determinadas unidades, o a la realización de determinados servicios, el Ayuntamiento de Tarifa podrá autorizar la utilización de defensas tipo tonfa rígidas o extensibles o defensas extensibles, no metálicas. En todo caso, el personal que sea autorizado a utilizar dichas defensas, debe haber superado el correspondiente curso para su adecuada utilización.

Artículo 55. Sistema de comunicación.

Al personal de la Policía Local, cuando se encuentren de servicio, se le dotará de un adecuado sistema de comunicación, de las características técnicas que determine el correspondiente Ayuntamiento y que haga posible de forma permanente, enlazar a los usuarios del vehículo con la base o sala de operaciones y con el resto del personal del Cuerpo de servicio, de acuerdo con la organización establecida en el municipio de Tarifa.

TÍTULO VI. - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56. Régimen Disciplinario.

El régimen disciplinario aplicable a las personas funcionarias de Policía Local de Tarifa será el dispuesto por la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía. (Título VI Régimen Disciplinario Capítulo I).

TÍTULO VII. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 57. Prevención de riesgos laborales.

Las personas integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Tarifa tendrán derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y les será de aplicación la normativa general de prevención de riesgos laborales en todas aquellas funciones que no presenten características exclusivas de actividades de policía, seguridad y servicios operativos.

Dicho derecho comprenderá, en todo caso, el recibir información y formación en materia preventiva, realizar propuestas y participar en la prevención de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función, la vigilancia de la salud y la adopción de todas aquellas medidas de prevención que resulten aplicables a dichos riesgos.

El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la seguridad y salud laboral del personal integrante del Cuerpo de la Policía Local, adecuándolas a las peculiaridades específicas que comporta el ejercicio de la función policial.

Las consejerías con competencias sobre las policías locales y en prevención de riesgos laborales podrán colaborar con los ayuntamientos en la formación y asesoramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TÍTULO VIII. - SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 58. Finalidad y naturaleza.

1. La situación administrativa de Segunda Actividad se regirá por lo dispuesto en la normativa autonómica dictada al efecto (Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Título IV Régimen Estatutario Capítulo II Segunda Actividad y el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de las personas funcionarias de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía) y los acuerdos que pudieren adoptarse en el marco de la negociación colectiva.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen transitorio de aplicación de Órdenes y Decretos.

Mientras se produce la aprobación y desarrollo reglamentario previsto en materia de las Policías Locales de Andalucía, en lo relativo a organización, funcionamiento, formación, uniformidad y demás aspectos de las Policías Locales de Andalucía, serán de aplicación las Órdenes, Decretos y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Derogación normativa.

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogados todos aquellos acuerdos aplicables al Cuerpo de Policía Local de Tarifa contrarios al presente Reglamento y Resoluciones Anexas.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación completa en el Boletín Oficial de la

Provincia de Cádiz, una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Nº 23.234

Visto el Informe sobre Control Financiero emitido por el Interventor, de fecha 14 de enero de 2026, en el que expone que “La modificación no afecta a la estructura principal de la ordenanza actualmente en vigor y por tanto, no afecta al informe emitido por esta intervención de fondos emitido con ocasión de la aprobación de la ordenanza actualmente en vigor al que nos remitimos en el presente informe.

Se trata de una modificación motivada por un criterio de oportunidad política que no afecta a la legalidad de la ordenanza que está en vigor.

Se comprueba al existencia en el expediente de informe jurídico, así como propuesta de aprobación de ordenanza.

Por tanto el expediente se informa de manera favorable para que pueda continuar con la tramitación del expediente.

OBSERVACIONES; Actualmente el servicio presenta un déficit tarifario como consecuencia de la aplicación de la fórmula polinómica que determina la retribución del contratista se recuerda la necesidad de ir actualizando las cuotas anualmente para evitar que dicho déficit siga incrementándose”

LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- Constitución Española.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

- Ley 8/1989, de 13 de abril, del régimen jurídico de las tasas y los precios públicos.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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).

- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Barbate.

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Decreto 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados de ámbito local en Andalucía

- Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 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, y de conformidad con lo recogido en los artículos 3.3.b) y 3.4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Secretaría que suscribe eleva la siguiente :

Vista la propuesta de resolución PR/2026/142 de 26 de enero de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado y depuración.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO: SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN.

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

1.1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 31.3, 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6º del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en su redacción dada por la Disposición Final Duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en concordancia con lo establecido por la Disposición Adicional Cuadragésima Tercera de la citada Ley y Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en la redacción dada para la misma por la Disposición Final Undécima de la ya citada Ley 9/2017 este Ayuntamiento establece la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN DE VERTIDOS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE BARBATE que se regirá por la presente Ordenanza.

1.2.- Es objeto de esta Prestación Patrimonial, el servicio general de alcantarillado, evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, mediante acometidas a la red pública de alcantarillado en el término municipal de Barbate así como su tratamiento para depurarlas.

ARTÍCULO 2º.- PRESUPUESTO DE HECHO.

2.1.- Constituye el presupuesto de hecho de esta Prestación Patrimonial, el servicio general de alcantarillado: evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, mediante acometidas a la red pública de alcantarillado, y su tratamiento para depurarlas.

**AYUNTAMIENTO DE BARBATE
CERTIFICADO**

EXPEDIENTE Nº	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
99/2026	El Pleno	11/02/2026

DOÑA. FRANCISCA DEL CARMEN AMORES REVUELTA, SECRETARIA ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE (CÁDIZ), CERTIFICA:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión pública celebrada en la fecha arriba indicada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 99/2026. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN.	
Favorable	Tipo de votación: Ordinaria
A favor: 11, En contra: 0, Abstenciones: 7, Ausentes: 0	

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto el Informe Jurídico emitido por la Asesoría Jurídica Municipal, sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir para la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado y depuración, de fecha 3 de enero de 2026.

Visto el Proyecto de Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de alcantarillado y depuración, de fecha 4 de enero de 2026.

2.2.-La obligación de pago nace con la prestación del servicio, que al tener la condición de general y obligatoria, impone la inexcusabilidad del pago desde el momento mismo del inicio, siendo sus cuotas irreducibles, independientemente de su utilización siempre que el servicio municipal esté establecido en dicha calle o sector.

2.3.- Una vez nacida la obligación de pago no se verá afectada en modo alguno por la desocupación del inmueble, ni por la inedificabilidad del solar, sea cual fuere el período de permanencia en dicha situación.

ARTICULO 3º.- OBLIGADOS AL PAGO.

3.1.-Son obligados al pago de la Prestación Patrimonial, como obligados principales y directos, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, peticionarias o que resulten favorecidas por el servicio, por ocupar las fincas del término municipal beneficiarias del mismo, sea a título de propiedad, usufructo, arrendamiento, incluso en precario, o cualquier otro, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una comunidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición.

3.2.-En todo caso, tendrán la consideración de sustitutos del obligado principal al pago, los propietarios de los inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

ARTICULO 4º.- RESPONSABLES SOLIDARIOS Y SUBSIDIARIOS.

4.1.-Responderán solidariamente de las obligaciones de pago, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria. 2.-Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58 /2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5º.- CUOTA TARIFARIA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL

5.1 La cuota tarifaria de la Prestación Patrimonial se caracteriza por presentar una tarifa de estructura binómica, compuesta por un término fijo, independiente del consumo, que se denomina “cuota de servicio”, y que responde a la disponibilidad del servicio a favor del usuario, aún cuando éste no consuma, y por un término variable y proporcional al volumen consumido que se denomina Cuota Variable o de Consumo de Depuración

Las cuotas tendrán los siguientes importes en función de los siguientes cuadros;

5.2 CUOTAS ALCANTARILLADO.

ABONADOS CON SERVICIO DE ABASTECIMIENTO
CUOTA FIJA

Caudal permanente Qp (m3/hora)	Calibre del contador (mm)	Cuota de servicio bimestral (€) uso doméstico	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/industrial/organismos oficiales
2,5	13-15	6,24	9,36
4	20	7,8	12,48
6,3	25	8,58	14,04
10	30-32	9,68	15,6
16	40	10,78	17,16
25	50	11,88	18,72
40	65	12,98	20,28
63	80	14,08	21,84
100	100	15,18	22,84

Si el contador suministra a más de un usuario la cuota fija será el resultado de multiplicar la cuota correspondiente al contador de caudal permanente de 2,5 m3 /h, por el número de usuarios suministrado.

* Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

CUOTA VARIABLE

Bloques de Consumo	Cuota de servicio bimestral (€)/m3 uso doméstico	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/industrial/organismos oficiales
0-4 m3	0,0330	0,1540
5-20 m3	0,1300	0,1820
21-36 m3	0,2375	0,28750
Mas de 36 m3	0,5212	0,55845

Dentro del uso comercial, se incluye las viviendas de usos turísticos inscritas en el registro oficial de la Consejería de turismo, cultura y deporte de la Junta de Andalucía.

* Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

ABONADOS SIN SERVICIO DE ABASTECIMIENTO
A.- CONCEPTOS PERIODICOS DOMÉSTICOS Y OTROS.-

Se liquidará una cuota mensual fija igual a la cuota de servicio del contador de caudal permanente 2,5 m3 /h multiplicada por un factor correctivo de 8.

B.- INDUSTRIAL.-

Se considera como industrial aquellos abonados en los que el agua constituya un elemento directo básico, o imprescindible, en la actividad industrial o comercial. Se liquidará una cuota mensual fija de 35,19 Euros y una cuota variable de consumo, que será estimado por la concesionaria, en base a los caudales medidos en la campaña de aforos. Para dicha campaña todo usuario está obligado a facilitar el acceso a edificios, locales e instalaciones a los empleados de la concesionaria, que estarán provistos de documento acreditativo de su condición, así como realizar las reformas requeridas para la correcta medición de caudales y tomas de muestras.

5.3 CUOTAS DEPURACIÓN.
ABONADOS CON SERVICIO DE ABASTECIMIENTO
CUOTA FIJA

Caudal permanente Qp (m3/hora)	Calibre del contador (mm)	Cuota de servicio bimestral (€) uso doméstico	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/industrial/organismos oficiales
2,5	13-15	7,8000	9,3600
4	20	9,3600	13,2600
6,3	25	10,1400	14,0400
10	30-32	11,1540	15,6000
16	40	12,2694	17,1600
25	50	13,4963	18,7200
40	65	14,8460	21,8400
63	80	16,3306	24,9600
100	100	17,9636	27,9600

Para todos los abonados cuyo contador abastezca a un solo usuario, esta cuota es función del caudal permanente del contador que se tenga instalado, según la tabla siguiente: Si el contador suministra a más de un usuario la cuota fija será el resultado de multiplicar la cuota correspondiente al contador de caudal permanente de 2,5 m3 /h, por el número de usuarios suministrados

* Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

CUOTA VARIABLE

Bloques de Consumo	Cuota de servicio bimestral(€)/ m3 uso doméstico	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/industrial/organismos oficiales
0-4 m3	0,07700	0,24200
5-20 m3	0,20160	0,24640
21-36 m3	0,40749	0,57303
Mas de 36m3	0,62400	0,67600

Dentro del uso comercial, se incluye las viviendas de usos turísticos inscritas en el registro oficial de la Consejería de turismo, cultura y deporte de la Junta de Andalucía.

ABONADOS SIN SERVICIO DE ABASTECIMIENTO.-
A.- CONCEPTOS PERIODICOS DOMÉSTICOS Y OTROS.-

Se liquidará una cuota mensual fija igual a la cuota de servicio del contador de caudal permanente 2,5 m3/h multiplicada por un factor correctivo de 8.

B.- INDUSTRIAL.-

Se considera como industrial aquellos abonados en los que el agua constituya un elemento directo básico, o imprescindible, en la actividad industrial o comercial.

Se liquidará una cuota mensual fija de 35,19 Euros y una cuota variable de consumo, que será estimado por la concesionaria, en base a los caudales medidos en la campaña de aforos.

Para dicha campaña todo usuario está obligado a facilitar el acceso a edificios, locales e instalaciones a los empleados de la concesionaria, que estarán provistos de documento acreditativo de su condición, así como realizar las reformas requeridas para la correcta medición de caudales y tomas de muestras.

Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

ARTÍCULO 6. CUOTA DIFERENCIADA

Para los pensionistas, jubilados, personas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo y otros abonados que acreditando que sus ingresos, teniendo en cuenta los de todos los miembros de la unidad familiar sea inferior a 1,5 veces el IPREM, se establece una reducción consistente en aplicar una reducción del 75% en la Cuota Variable o de Consumo para los dos primeros bloques de consumo (hasta 20 m3/bimestre) correspondiente a la cuota variable de alcantarillado y depuración.

Para abonados con familias numerosas cuyos ingresos, teniendo en cuenta los de todos los miembros de dicha unidad familiar sea inferior a 2,5 veces el IPREM, se establece una reducción consistente en aplicar una reducción del 75% en los dos primeros bloques de consumo. Anualmente se deberá acreditar documentalmente las condiciones que dan derecho a estas cuotas

Asimismo, la pérdida de dichas condiciones deberá ser comunicada por los beneficiarios en un plazo inferior a los tres meses a la Entidad Suministradora.

Las solicitudes para la aplicación de estas cuotas deberán ser presentadas en las oficinas del Servicio Municipal de Aguas, cumplimentando el modelo de solicitud confeccionado al efecto, con declaración jurada de ser ciertos los datos que se manifiestan, firmada por el interesado y acompañada de los documentos acreditativos de reunir las condiciones para la aplicación de esta cuota.

ARTÍCULO 7 FERIAS Y ESPORÁDICOS

Se facturará mediante tanto alzado en función del número de días suministrados, de la forma siguiente:

Cuota Fija: La cantidad resultante de prorratear la cuota fija mensual del contador caudal permanente 2,5 m3/h por el número de días de utilización.

Cuota Variable: Se considerará una utilización diaria de 5 horas, a razón del caudal permanente del contador cuyo caudal permanente 2,5 m3/h, al precio de la tarifa industrial.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido

el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985; permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO. Abrir período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días hábiles, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento *https://www.barbate.es *con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

CUARTO. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por la Secretaría General la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

QUINTO. El Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sede.barbate.es/opencms/opencms/sede

SEXTO. El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

SÉPTIMO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Debatida la propuesta y sometida a votación es aprobada por unanimidad de los Sres. Asistentes al acto con un total de OCHO (8) votos a favor del Grupo Municipal Andalucía Por SÍ (AxSí), SIETE (7) abstenciones del Grupo Municipal Socialista (P.S.O.E.) y TRES (3) votos a favor del Grupo Municipal Popular (P.P.).

Y para que conste y surta sus efectos, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, en Barbate a la fecha de la firma electrónica, con la advertencia o excepción a que se refiere el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sobre el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE. N° 23.266

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
101/2026	El Pleno	11/02/2026

DOÑA. FRANCISCA DEL CARMEN AMORES REVUELTA, SECRETARIA ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE (CÁDIZ), CERTIFICA:

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión pública celebrada en la fecha arriba indicada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 101/2026. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA.	
Favorable	Tipo de votación: Ordinaria A favor: 11, En contra: 0, Abstenciones: 7, Ausentes: 0

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto el Informe emitido por la Asesoría Jurídica Municipal, sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir para la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua, de fecha 3 de enero de 2026.

Visto el Proyecto modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua, de fecha 4 de enero de 2026.

Visto el Informe sobre Control Financiero emitido por el Interventor, de fecha 14 de enero de 2026, en el que expone que “La modificación no afecta a la estructura principal de la ordenanza actualmente en vigor y por tanto, no afecta al informe emitido por esta intervención de fondos emitido con ocasión de la aprobación de la ordenanza actualmente en vigor al que nos remitimos en el presente informe.

Se trata de una modificación motivada por un criterio de oportunidad política que no afecta a la legalidad de la ordenanza que está en vigor.

Se comprueba al existencia en el expediente de informe jurídico, así como propuesta de aprobación de ordenanza.

Por tanto el expediente se informa de manera favorable para que pueda continuar con la tramitación del expediente.

OBSERVACIONES; Actualmente el servicio presenta un déficit tarifario como consecuencia de la aplicación de la fórmula polinómica que determina la retribución

del contratista se recuerda la necesidad de ir actualizando las cuotas anualmente para evitar que dicho déficit siga incrementándose”.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- . Constitución Española.
- . Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
- . Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- . Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- . Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- . Ley 8/1989, de 13 de abril, del régimen jurídico de las tasas y los precios públicos.
- . Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- . 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).
- . Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Barbate.
- . Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- . Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- . Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- . Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- . Decreto 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados de ámbito local en Andalucía
- . Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación, en virtud del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 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, y con lo recogido en los artículos 3.3.b) y 3.4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Secretaria que suscribe eleva la siguiente :

Vista la propuesta de resolución PR/2026/144 de 26 de enero de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO: SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA.

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 31.3, 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6º del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en su redacción dada por la Disposición Final Duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en concordancia con lo establecido por la Disposición Adicional Cuadragésima Tercera de la citada Ley y Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en la redacción dada para la misma por la Disposición Final Undécima de la ya citada Ley 9/2017 este Ayuntamiento establece la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE BARBATE que se regirá por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- PRESUPUESTO DE HECHO.

Es objeto de esta Prestación Patrimonial:

- a) La prestación del servicio de suministro de agua potable, a través de la red de suministro de agua municipal.
- b) Cualesquiera otros servicios previos o posteriores, regulados en la presente Ordenanza que sean necesarios para garantizar el suministro.

ARTÍCULO 3º.- OBLIGADOS AL PAGO.

3.1.- Sujetos obligados al pago.

- a) Las personas físicas y jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean ocupantes o usuarios de las fincas del Término municipal beneficiarias del servicio, cualesquiera que sean sus títulos: propietarios, usufructuarios, habitacionistas o arrendatarios, incluso en precario. Cuando se trate de la concesión de licencia de acometida a la red, será sujeto obligado el propietario, usufructuario o titular del dominio útil de la finca.
- b) En todo caso, tendrá la condición de obligado al pago, en sustitución del obligado principal, el propietario del inmueble, quién podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellos, beneficiarios del servicio o actividad.

3.2.- Nacimiento de la obligación de pago.

La obligación de pago de la prestación objeto de esta Ordenanza nace cuando se inicia la actividad que es presupuesto de la misma, sin perjuicio de que, si así lo permitiera la naturaleza de la actividad, se pueda exigir el depósito previo de su importe total o parcial. Se entenderá iniciada la actividad desde la fecha de la correspondiente autorización de acometida o suscripción del contrato. En todo caso, la obligación de contribuir se producirá con independencia de que se hayan obtenido o no las autorizaciones o se hayan suscrito los contratos preceptivos, y sin perjuicio de la

iniciación de los expedientes administrativos que puedan instruirse para su autorización y exigencia de las responsabilidades que procedan.

- 3.3.- Ingreso.
- a) Los servicios se facturarán, conforme a las tarifas en vigor, por periodos vencidos y su duración no podrá ser superior a dos meses. El primer periodo se computará desde la puesta en servicio de la instalación. Las cuotas se facturarán Bimestralmente. No obstante, cuando la conveniencia del servicio, por circunstancias especiales del servicio conocidas o sobrevenidas, así lo aconsejare, previa notificación al sujeto obligado al pago podrá modificarse la periodicidad de la facturación que, en ningún caso, podrá ser inferior a un mes ni superior a tres meses.
- b) Una vez iniciada la prestación del servicio, al ser la facturación de los servicios de carácter periódico, no será necesaria la notificación de cada recibo a los usuarios del servicio, bastando con el anuncio del periodo voluntario de pago en el medio de mayor difusión de la localidad o por cualquier otro procedimiento de notificación.
- c) El lugar de pago de las facturas será, en cualquier caso, en las oficinas de la entidad gestora de los servicios, sin perjuicio de que se admita el efectuado en otras entidades colaboradoras autorizadas por aquella o por domiciliación bancaria.

ARTÍCULO 4º.- RESPONSABLES SOLIDARIOS Y SUBSIDIARIOS.

4.1.- Responderán solidariamente de las obligaciones de pago, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

4.2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5º.- CUOTA TARIFARIA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL.

El sistema tarifario, de acuerdo con el art. 94 y 95 del R.S.D.A. (Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua) se compone de los siguientes conceptos: Cuota Fija o de Servicio, Cuota Variable o de Consumo, Derechos de Acometida, Cuota de Contratación, Fianzas, Gastos de Reconexión.

Cuota fija o de Servicio. Es la cantidad fija que periódicamente deben abonar los usuarios por la disponibilidad que gozan, independientemente de que hagan uso o no del servicio. Para todos los abonados cuyo contador abastezca a un solo usuario, esta cuota es función del calibre del contador que se tenga instalado, según la tabla siguiente:

Caudal permanente Qp (m3/hora)	Calibre del contador (mm)	Cuota de servicio bimestral (€) uso doméstico	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/ industrial/ organismos oficiales
2,5	13-15	4,50	5,49
4	20	6,96	8,12
6,3	25	14,50	17,40
10	30-32	20,30	20,30
16	40	23,20	23,20
25	50	29,00	29,00
40	65	34,80	34,80
63	80	43,50	43,50
100	100	52,50	52,50

Si el contador suministra a más de un usuario la cuota fija será el resultado de multiplicar la cuota correspondiente al contador de caudal permanente de 2,5 m3/h, por el número de usuarios suministrado.

* Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

Cuota Variable o de Consumo. Es la cantidad que abona el usuario en función del consumo realizado. Se establecen los siguientes bloques y precios:

Bloques de Consumo	Cuota de servicio bimestral (€) uso doméstico
Hasta 4 m3	0,10000
Más de 4 m3 hasta 20 m3	0,42000
Más de 20 m3 hasta 36 m3	0,87500
Más de 36 m3	2,55750
Bloques de Consumo	Cuota de servicio bimestral (€) Comercial/ industrial
Hasta 20 m3	0,31500 €/m3
Más de 20 m3 hasta 36 m3	1,15500 €/m3
Más de 36 m3	2,55750 €/m3
Bloques de Consumo	Cuota de servicio bimestral (€) Organismos oficiales
Bloque único	1,75000 €/m3

Dentro del uso comercial, se incluye las viviendas de usos turísticos inscritas en el registro oficial de la Consejería de turismo, cultura y deporte de la Junta de Andalucía.

* Importes sin IVA: El tipo impositivo aplicable será el vigente en cada momento.

ARTÍCULO 6º.- CUOTA DIFERENCIADA.

Para los pensionistas, jubilados, personas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo y otros abonados que acreditando que sus ingresos, teniendo en cuenta los de todos los miembros de la unidad familiar sea inferior a 1,5 veces el IPREM, se establece una reducción consistente en aplicar una reducción del 75% en la Cuota Variable o de Consumo para los dos primeros bloques de consumo (hasta 20 m3/bimestre) correspondiente a la cuota variable de abastecimiento.

Para abonados con familias numerosas cuyos ingresos, teniendo en cuenta los de todos los miembros de dicha unidad familiar sea inferior a 2,5 veces el IPREM, se establece una reducción consistente en aplicar una reducción del 75% en los dos primeros bloques de consumo. Anualmente se deberá acreditar documentalmente las condiciones que dan derecho a estas cuotas.

Asimismo, la pérdida de dichas condiciones deberá ser comunicada por los beneficiarios en un plazo inferior a los tres meses a la Entidad Suministradora. Las solicitudes para la aplicación de estas bonificaciones deberán ser presentadas en las oficinas del Servicio Municipal de Aguas, cumplimentando el modelo de solicitud confeccionado al efecto, con declaración jurada de ser ciertos los datos que se manifiestan, firmada por el interesado y acompañada de los documentos acreditativos de reunir las condiciones para la aplicación de esta cuota.

ARTÍCULO 7º.- FERIAS Y ESPORÁDICOS.

Se facturará mediante tanto alzado en función del número de días suministrados, de la forma siguiente:

- a) Cuota Fija: La cantidad resultante de prorratear la cuota fija mensual del contador caudal permanente 2,5 m3/h por el número de días de utilización.
- b) Cuota Variable: Se considerará una utilización diaria de 5 horas, a razón del caudal permanente del contador cuyo caudal permanente 2,5 m3/h, al precio de la tarifa industrial.

ARTÍCULO 8º.- DERECHOS DE ACOMETIDAS.

Se establece una cuota única de estructura binómica, según la expresión: $C=A*d + B*q$

En la que: "d" Es el diámetro nominal de la acometida que corresponda ejecutar en virtud del caudal total instalado o a instalar en el inmueble, local o finca para el que se solicita, y de acuerdo con cuanto, al efecto se determina en el "documento básico HS 4 Suministro de agua" del código técnico de la edificación según BOE de 28 de Marzo de 2.006.

El material empleado será el Polietileno de uso alimentario de Media Densidad y Presión Nominal de 10 atmósferas como mínimo con certificación AENOR.

No se podrán instalar tuberías de menor diámetro que el indicado en el "documento básico HS 4 Suministro de agua" del código técnico de la edificación según BOE de 28 de Marzo de 2.006.

"q" Es el caudal total instalado o a instalar, en l/seg., en el inmueble, local o finca para el que se solicita la acometida, entendiéndose por tal la suma de los caudales instalados en los distintos suministros.

Los valores para los Parámetros "A" y "B" serán:
PARÁMETRO "A" = 23,1920 Euros/mm.
PARÁMETRO "B" =113,9736 Euros/l/seg.

Cuando la ejecución material de la acometida se lleve a cabo por el peticionario de la misma, con autorización de la Entidad suministradora y por instalador autorizado por aquella, se deducirá del importe total a abonar en concepto de derechos de acometida, la cantidad que representa el primer sumando "término A", siendo de aplicación sólo el sumando correspondiente al "término B".

En ningún caso estará autorizado el promotor o ejecutor de urbanizaciones o polígonos, para realizar las acometidas de abastecimiento en los posibles edificios, solares o parcelas de que se trate.

Así mismo, la Entidad Suministradora fijará las características de la acometida así como el punto de conexión.

En el supuesto de acometidas para suministros de obras, la acometida a instalar será la definitiva para el edificio de que se trata, y en el caso de varias edificaciones se realizará en el punto de conexión correspondiente a uno de los edificios a construir.

ARTÍCULO 9º.- CUOTA DE CONTRATACIÓN, FIANZA Y RECONEXIÓN.

Este artículo se desarrolla para incluir los importes específicos y los parámetros de cálculo exigidos, en cumplimiento de los artículos 56, 57 y 67 del Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua (RSDA), aprobado por Decreto 120/1991, de 11 de junio.

9.1. Cuota de Contratación: La cuota de contratación se exigirá como compensación económica por los gastos técnicos y administrativos derivados de la formalización del contrato de suministro.

El importe máximo de esta cuota se calculará conforme a la siguiente fórmula, establecida en el artículo 56 del RSDA: $Cc = 600 d - 4.500 (2 - P/t)$.

- Donde:
- "d": Es el diámetro nominal o calibre del contador en milímetros, determinado según el Documento Básico HS 4 del Código Técnico de la Edificación.
- "p": Es el precio mínimo del metro cúbico de agua facturado que la entidad suministradora tenga autorizado para la modalidad de suministro en el momento de la solicitud. El valor de 'p' a aplicar se muestra en la tabla adjunta.
- "t": Es el precio mínimo del metro cúbico de agua facturado que la entidad suministradora tuviera autorizado para la modalidad de suministro solicitada en la fecha de entrada en vigor del RSDA (10 de marzo de 1992). El valor de 't' a aplicar se muestra en la tabla adjunta.
- El importe resultante de la aplicación de esta fórmula, una vez definidos los parámetros 'p' y 't' por el Ayuntamiento, será el siguiente mostrado en la tabla adjunta.
- Esta cuota se abonará por una sola vez en el momento de la contratación del suministro y se hará efectiva mediante cualquier modo de pago fehaciente.

Tarifa	Término p	Término t
DOMÉSTICO	0,1000	0,0410
COM/IND	0,3150	0,1299
ORG. OFC.	1,7500	0,1299
PENSION.	0,0500	0,0205

Calibre	Caudal Q3 Permanente (m3/h)	Domésticos	Comercial/ Industrial	Organismos Oficiales	Pensionistas / Jubilados / Desempleados / Fam. Numerosas
13- 15	2,5	31,43	37,18	37,18	10,41
20	4	62,48	68,23	68,23	33,81
25	6,3	84,67	90,42	90,42	50,03
30 - 32	10	106,85	112,6	112,6	71,26
40	16	151,22	140,16	140,16	71,26
50	25	172,96	172,62	172,62	71,26
65	40	221,64	221,3	221,3	71,26
80	63	270,32	269,98	269,98	71,26
100	100	335,23	334,89	334,89	71,26

9.2. Fianza: Para responder de las obligaciones pendientes de pago, el abonado estará obligado a constituir una fianza ante la Tesorería de la Entidad Suministradora, conforme al artículo 57 del RSDA.

El importe máximo de esta fianza en euros se calculará multiplicando el calibre del contador en milímetros, por el importe mensual de la Cuota de Servicio correspondiente al suministro solicitado y por el período de facturación, expresado en meses, que tenga establecido la Entidad Suministradora.

El período de facturación general es bimestral. Se establecen las siguientes especificidades:

- Para suministros sin cuota de servicio, el importe mensual a considerar será la mitad del cuadrado del calibre del contador instalado, expresado en milímetros.
- Para suministros contraincendios, la fianza será la equivalente a un suministro de igual naturaleza con contador de calibre 25 mm.
- Para suministros esporádicos, temporales o circunstanciales, la fianza podrá ser hasta cinco veces el importe resultante del cálculo general.
- Para suministros con contador de calibre superior a 50 mm, la fianza será siempre la correspondiente a un contador de 50 mm.

El importe de la fianza a abonar se muestra en la siguiente tabla:

Calibre	(1)	Domésticos	Comercial/ Industrial	Organismos Oficiales	(2)	Fianza Temporal
13- 15	2,5	58,5	65	65	26	356,85
20	4	120	140	140	50	812
25	6,3	312,5	375	375	87,5	2175
30 - 32	10	420	525	525	87,5	3045
40	16	600	800	800	87,5	4640
50	25	825	1250	1250	87,5	7250
65	40	825	1250	1250	87,5	7250
80	63	825	1250	1250	87,5	7250
100	100	825	1250	1250	87,5	7250

(1) Caudal Q3 Permanente (m3/h) (2) Pensionistas / Jubilados / Desempleados / Fam. Numerosas

Esta fianza se abonará en el momento de la contratación, se hará efectiva mediante cualquier modo de pago fehaciente y será devuelta al abonado a la finalización del contrato, una vez liquidadas todas las obligaciones pendientes.

9.3. Gastos de Reconexión:

En caso de suspensión del suministro por causa imputable al abonado, la Entidad Suministradora procederá a la reposición del mismo una vez subsanada la causa que motivó el corte, conforme al artículo 67 del RSDA.

Por la reposición del suministro, la Entidad Suministradora podrá percibir del abonado un importe máximo equivalente al de la cuota de contratación vigente para un contador de igual calibre al instalado en el momento de la reposición.

El importe de los gastos de reconexión, en consonancia con la cuota de contratación, se muestra en la siguiente tabla:

Calibre	Caudal	Q3 Permanente (m3/h) Domésticos	Comercial/ Industrial	Organismos Oficiales	Pensionistas / Jubilados / Desempleados / Fam. Numerosas
13- 15	2,5	31,43	37,18	37,18	10,41
20	4	62,48	68,23	68,23	33,81
25	6,3	84,67	90,42	90,42	50,03
30- 32	10	106,85	112,6	112,6	71,26
40	16	151,22	140,16	140,16	71,26
50	25	172,96	172,62	172,62	71,26
65	40	221,64	221,3	221,3	71,26
80	63	270,32	269,98	269,98	71,26
100	100	335,23	334,89	334,89	71,26

Estos gastos se abonarán con carácter previo a la reconexión del servicio y se harán efectivos mediante cualquier modo de pago fehaciente.

ARTÍCULO 10º.- LECTURAS, CONSUMOS Y FACTURACIONES.

La facturación de los consumos se efectuará bimestralmente, si bien a los abonados con contadores de caudal permanente de 16 m3/h y mayores se les podrá facturar por períodos mensuales.

ARTÍCULO 11º.- IMPUESTOS APLICABLES.

Sobre las tarifas establecidas en la presente ordenanza se aplicará el IVA vigente, u otras prestaciones patrimoniales que pudieran aplicarse en cada momento. DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985; permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

SEGUNDO. Abrir período de información pública, por un plazo mínimo de treinta días hábiles, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El Acuerdo de aprobación inicial, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento *<https://www.barbate.es> *con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Solicitar con base al artículo 20.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 la emisión de informe preceptivo no vinculante la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

CUARTO. Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, incorporándose al texto de la Ordenanza las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

QUINTO. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por la Secretaría General la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

SEXTO. El Acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.barbate.es/opencms/opencms/sede>

SÉPTIMO. Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento de agua, se inicie el procedimiento para obtener la preceptiva autorización de precios de la Dirección General de Tributos, Financiación, Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales y Juego, de conformidad con lo dispuesto en el DECRETO 365/2009, de 3 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos administrativos en materia de precios autorizados de ámbito local en Andalucía.

OCTAVO El Ayuntamiento ha de remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del Acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto de la Ordenanza o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

NOVENO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Debatida la propuesta y sometida a votación es aprobada por mayoría de los Sres. Asistentes al acto con un total de OCHO (8) votos a favor del Grupo Municipal Andalucía Por Sí (AxSí), SIETE (7) abstenciones del Grupo Municipal Socialista (P.S.O.E.) y TRES (3) votos a favor del Grupo Municipal Popular (P.P.).

Y para que conste y surta sus efectos, se expide la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde Presidente, en Barbate a la fecha de la firma electrónica, con la advertencia o excepción a que se refiere el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sobre el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Nº 23.269

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Por Resolución de fecha 13 de febrero de 2026, el Sr. Alcalde-Presidente aprobó las Bases Específicas y convocatoria para la renovación de la Bolsa de Empleo de “Auxiliar Administrativo” de este Excmo. Ayuntamiento

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y página Web municipal.

“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LA BOLSA DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” DEL AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA (CÁDIZ).

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto la renovación de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos, para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

La contratación o nombramiento se hará bajo la modalidad laboral temporal que sea aplicable a cada concreto y tendrán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo a cubrir o a lo recogido, en su caso, en el Programa que le sea de aplicación. En este sentido, tales contrataciones o nombramientos estarán sujetas a la disponibilidad de crédito al momento de formalizarse las mismas.

En las contrataciones o nombramientos han de concurrir la previa declaración de la necesidad urgente e inaplazable en los servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, en función de las necesidades del servicio.

1.2.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación, según la modalidad contractual, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD.

La Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia dentro del plazo legalmente establecido procede a convocar las presentes pruebas selectivas.

Las presentes Bases Específicas, así como la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación (www.medinasidonia.es).

El resto de actos del proceso selectivo se publicarán exclusivamente en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación (www.medinasidonia.es).

3º.- ASPIRANTES: REQUISITOS.

Para la admisión al presente procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse durante el proceso selectivo.

4º.- SOLICITUDES.

4.1.- En el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio de la convocatoria y las presentes bases.

4.2.- Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.es.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.4.- Dichas solicitudes se formularán en el modelo que figura como ANEXO I, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos señalados o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades.

4.5.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados para la fase de concurso.
- No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.
- Copia de informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

4.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco 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. 68 de la citada Ley.

4.7.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.es.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

4.8.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

5º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Alcalde se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

En dicha resolución, que deberá publicarse en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación (www.medinasidonia.es) se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación (www.medinasidonia.es).

6º.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

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

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz pero sin voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal 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.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

7º.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1.- El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los indicados por los aspirantes al presentar su solicitud no tomándose en consideración los alegados o acreditados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato y su orden serán determinados por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante y baremados los méritos alegados.

Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 1 punto en el total de los apartados siguientes.

7.2.- Los méritos a valorar son los siguientes: (Máximo total 17 puntos).

A).- EXPERIENCIA: (Máximo 15 puntos).

A).- Servicios prestados en la Administración Pública en puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo: se valorarán a 0,10 puntos por cada mes de experiencia.

B).- Servicios prestados en el Sector Privado en puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo: se valorarán a 0,05 puntos por cada mes de experiencia.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

Sólo se considerarán Administraciones Públicas las enumeradas en el artículo 2º de la Ley 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuará mediante certificado administrativo expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá expresarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño del puesto o plaza y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

La experiencia como empleado en el sector privado de acuerdo con lo recogido en el apartado B) anterior se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa o nóminas correspondiente al periodo que se alega con expresa mención de la fecha de inicio y finalización, así como de la categoría profesional y Área a la que está adscrita el puesto que se exige (auxiliar administrativo o administrativo).

Además, en todos los casos, debe aportarse certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B).- FORMACIÓN. (Máximo 7 puntos).

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto igual o similar y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales. Bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes:

a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos

b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos

c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos

d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

C).- TITULACIÓN. (Máximo 3 puntos).

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 1 punto.

- Título de Técnico en Gestión Administrativa 1 punto.

- Graduado Social o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 0,5 puntos.

- Licenciatura o Grado en Derecho 0,5 puntos.

- Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias económicas y empresariales, Finanzas, Contabilidad o similares 0,5 puntos.

Para la acreditación de las titulaciones se aportará copia de los títulos correspondientes.

8º.- SUPUESTOS DE EMPATE.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado de "experiencia", si el empate persistiese se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado A) de experiencia.

Si persistiese el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado "formación". Si persistiese el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado d) de formación.

Si persistiese el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado c) de formación y así sucesivamente.

Si persistiese el empate, el desempate se efectuará por sorteo público.

9º.- CALIFICACIÓN Y RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1.- Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, el acta del Tribunal con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.2.- Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el resultado del proceso selectivo se elevará al Sr. Alcalde-Presidente, incluyendo la correspondiente lista que compondrá la Bolsa de Empleo ordenada por puntuación.

Posteriormente, por la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, se dictará resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las personas que compondrán la Bolsa de Empleo por orden de prelación. Dicha Resolución se publicará en la sede Electrónica, el Tablón de Anuncios y página web municipal.

9.3.- Para superar el presente proceso selectivo y, en consecuencia, formar parte de la Bolsa se deberá obtener un mínimo de 1 punto en el total del concurso.

10º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.

Las personas candidatas cuando sean requeridas para su contratación o nombramiento, aportarán en el plazo de cinco días hábiles:

Declaración Responsable actualizada a la fecha de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en el apartado 3º de las bases de la presente convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se hacen constar.

En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

Las propuestas de contratación o nombramientos serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

11º.- BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO.

Las solicitudes de contratación o nombramientos serán emitidas por escrito por la Delegación de Personal, concretando su duración, de las cuales se dará traslado a la Alcaldía para que impulse el expediente correspondiente.

11.1.- ORDEN DE LLAMADA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

A).- Aquellas personas que integren la Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará mediante llamada telefónica.

En el caso de que el candidato/a no responda a la llamada telefónica se procederá a realizar dos nuevas llamadas en diferente franja horaria en el plazo de 24 horas.

Si aún así no se localiza al candidato se enviará el llamamiento al correo electrónico incluido en su solicitud, determinándose un plazo de 24 horas para responder al mismo.

Tales datos deberán actualizarse por los candidatos cuando proceda.

B).- En este sentido, el candidato que en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico no conteste, bien aceptando o rechazando la contratación o nombramiento, se le tendrá por no localizado, dejando constancia de ello en el expediente. En este caso, se seguirá con el orden de llamada, conservando el aspirante no localizado su orden en la Bolsa.

C).- Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, intervención quirúrgica, embarazo de alto riesgo, maternidad o adopción, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 5 días naturales.

D).- Si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando (régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales o en situación de alta en régimen de personal autónomo), acreditando dicho extremo en el plazo de 5 días naturales, mantendrá el lugar en la lista.

E).- En cualquier caso, será obligación de los aspirantes comunicar al Servicio de Personal cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

F).- El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la Bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la Bolsa, salvo que la baja se deba a una mejora de empleo, debiendo acreditar este extremo en el plazo de 5 días naturales, en su caso, pasando en este caso al último lugar de la lista.

G).- Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

H).- La duración de los contratos o nombramientos dependerá de las circunstancias concretas del puesto o necesidades a cubrir, respetándose en todo caso el límite legal que para cada modalidad de contrato laboral se estipula en la normativa vigente.

12º.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un periodo máximo de cinco años.

13º.- PUBLICIDAD DE LA BOLSA.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

14º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

15º.- RECURSOS.

Las presentes bases con sus anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOPnum.____, defecha ____/____/2026)
Proceso Selectivo: Bolsa Auxiliar Administrativo	

Datos personales:

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		NIF:	
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Correo electrónico:		Teléfono:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- a. Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud.
- b. Contrato de trabajo o resolución de nombramiento expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, así como, el tiempo de duración de la relación laboral o de servicios. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó y el tiempo de servicio.
- c. Los méritos formativos se acreditarán con los títulos expedidos por los organismos organizadores.
- d. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar que sus limitaciones son incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a..... de de 2026.

FIRMA

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

A 16 de febrero de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 23.311

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA
ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 20 de febrero de 2026, ha aprobado las siguientes Bases Generales y convocatoria que a continuación se transcriben y que han de regir los procesos selectivos que se llevarán a cabo para cubrir en propiedad las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2024: BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD PLAZAS VACANTES INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 DE TURNO LIBRE, DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1.- Es objeto de las presentes bases establecer las normas comunes que regirán los procesos selectivos de:

- a) La provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición u oposición de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, de conformidad con el Acuerdo de fecha 5 de diciembre de 2024 de la Junta de Gobierno Local:
 - Grupo "A", "A1" Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Técnica. Número de plazas: 2. Sistema de selección: Oposición Libre. 2 Técnico de Administración General
 - Grupo "C", "C2" Funcionario. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Número de plazas: 2. Sistema de selección: Oposición Libre. 2 Auxiliares administrativos.
 - Grupo "A", "A1" Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Número de plazas: 8. Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre: 3 Técnico Superior Jurídicos, 3 Arquitectos, 1 Técnico Superior Economista, 1 Ingeniero de Caminos.
 - Grupo "A", "A2" Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnico Medio. Número de plazas: 3. Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre: 1 Arquitecto Técnico, 1 trabajador Social, 1 Ingeniero Técnico Agrícola.
 - Grupo "C", "C1" Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Número de plazas: 1. Auxiliar de archivo. Sistema de selección: Concurso-Oposición.
 - Grupo "C", "C2" Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Número de plazas: 1. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Portero Mantenedor. Reserva cupo discapacidad general.
- b) La provisión como Personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de las siguientes

plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, de conformidad con el Acuerdo de fecha 5 de diciembre de 2024 de la Junta de Gobierno Local:

- Grupo "C", "C2". Laboral fijo. Oficios. Número de plazas: 3. Sistema de selección: Concurso-Oposición. 1 Oficial 1ª Instalaciones Deportivas. Reserva cupo discapacidad general. 1 Oficial 1º Electricista. 1 Sepulturero. Reserva cupo discapacidad intelectual.
- 1.2.- La información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a los interesados/as en el mismo, se publicará en el Tablón de Edictos y Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María (<https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es>).
- 1.3.- Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.
- 1.4.- Del total de plazas convocadas para el Grupo "C", "C2" Funcionario. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios especiales. Portero Mantenedor, se reservará para ser cubierta por persona cuya discapacidad sea de grado igual o superior al 33%. En el caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el cupo de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10% de las plazas no cubiertas.
- 1.5.- Del total de plazas convocadas para el Grupo "C", "C2" Laboral fijo. Oficios, se reservará 1 plaza de Oficial 1ª Instalaciones Deportivas, para ser cubierta por persona cuya discapacidad sea de grado igual o superior al 33% y 1 plaza Sepulturero para ser cubierta por persona cuya discapacidad intelectual sea de grado igual o superior al 33%. En el caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el cupo de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10% de las plazas no cubiertas.

1.6.- El Tribunal Calificador declarará superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hayan aprobado el sistema de concurso-oposición u oposición, debiendo la propuesta de nombramiento o contratación del personal funcionario/laboral que se eleve al órgano competente para su aprobación contener un número de aspirantes no superior al de plazas convocadas.

1.7.- En caso de que, por razones organizativas, presupuestarias o de oportunidad, la convocatoria de la presente Oferta de Empleo Público se demore y coincida en el tiempo con la convocatoria derivada de una Oferta de Empleo Público posterior, y siempre que existan plazas de idéntica naturaleza, denominación, grupo/subgrupo de clasificación profesional, escala, subescala y/o especialidad, el órgano competente podrá acordar, mediante resolución expresa publicada con anterioridad al inicio del proceso selectivo, la acumulación de plazas de ambas ofertas en una única convocatoria, incrementando el número total de plazas convocadas conforme a lo establecido en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP), y demás normativa aplicable.

1.8.- Las presentes Bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento y en la web municipal www.elpuertodesantamaria.es

Asimismo, se publicará un extracto en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará el anuncio de la convocatoria.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

- 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 legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 51/2025 de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la administración general de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos.
- 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 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, y que así lo justifiquen.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- 3.1.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes los siguientes requisitos generales, además de los que se puedan exigir en las correspondientes bases específicas:
 - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre

que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del TREBEP.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas correspondientes a cada plaza o una equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

Se considerará título habilitante para el acceso al Subgrupo A-2 y equivalente al título de Diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura. Conforme a lo dispuesto en la DT 5ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en la DA 1ª del RD 1272/2003, de 10 de octubre, se considerará equivalente al título de Diplomatura Universitaria “el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.”

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se solicite acceder. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Al objeto de acreditar este requisito, los/as aspirantes declarados/as aprobados/as serán sometidos a un reconocimiento médico por los Servicios de Salud laboral del Ayuntamiento.

e) No haber sido separado/a 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 la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en el caso de estar vigente.

g) Compatibilidad. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2.- Acceso personas con discapacidad.

a) Las personas con discapacidad que deseen participar en la/s Convocatoria/s de la/s Plaza/s ofertada/s, deberán hacer constar su condición en la solicitud de participación, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos.

b) Serán consideradas personas con discapacidad las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, condición que deberá acreditarse conforme se establece en la Base CUARTA 2ª b) y c).

c) Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización, en cuyo caso deberán aportar el informe de adaptación de medios/tiempos del Centro de Valoración y Orientación correspondiente. De no presentar dicho informe en vigor, (entendiéndose éste emitido como máximo tres meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado), no podrá producirse la adaptación.

3.3.- Todos los requisitos establecidos en los puntos anteriores deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los/as aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado/a propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas. 3.4.- Será requisito para el acceso a las profesiones y oficios que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

3.5.- Cuando una documentación acredite que la persona aspirante posee algún requisito, ésta no podrá tenerse en cuenta como mérito.

CUARTA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1.- Quienes deseen tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes bases generales deberán presentar su solicitud debidamente cumplimentada

según modelo publicado a tal efecto y que figura como anexo de las presentes bases, con la autobaremación si opta a plaza con sistema de selección de concurso-oposición, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

4.2.- Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial publicado en la web municipal <https://www.elpuertodesantamaria.es/areas-municipales/gobierno-y-organizacion/convocatorias-de-empleo/>

A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará:

a) El resguardo de haber ingresado la tasa por derechos de examen, en el caso de estar vigente.

b) En el caso de que la persona participante solicite expresamente participar por el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad, certificado acreditativo de la condición y el grado de discapacidad o resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

c) En el caso de que la persona participante solicite expresamente adaptación para la realización de las pruebas, opten o no por el cupo de reserva, el dictamen técnico facultativo en el que se fundamente la solicitud de adaptación.

d) Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales y específicas correspondientes a cada plaza convocada, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

e) En el caso de concurso-oposición, los aspirantes deberán aportar junto la solicitud, la acreditación de los méritos autobaremación.

4.3.- En la tramitación de las solicitudes las personas aspirantes tendrán en cuenta que:

a) Las solicitudes se dirigirán al Alcalde Presidente de la Corporación del Exmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, Pza. De Isaac Peral de El Puerto de Santa María, CP. 11500 (Cádiz).

b) El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

c) Las solicitudes se podrán presentar tanto de forma electrónica como presencial, como se indica a continuación, siendo la vía preferente de presentación la vía electrónica.

1) SEDE ELECTRÓNICA. Las solicitudes se presentarán de manera preferente en el Registro Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, accediendo a la dirección: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es> y seleccionar el asunto que se encontrará disponible en la sección “TRÁMITES DESTACADOS” de la página principal. Los aspirantes podrán consultar su solicitud y obtener justificante del Registro General de Entrada en el subapartado “Mi carpeta” situado en la barra superior azul de la pantalla.

Para la presentación electrónica de la solicitud se deberá disponer de certificado electrónico, ya que se requiere la firma digital para la validez de la inscripción electrónica. Igualmente se deberá tener en cuenta que para realizar trámites electrónicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento deberá darse previamente de alta en ella, siguiendo las instrucciones que en la misma se indican.

La instancia de participación en el proceso selectivo será cumplimentada siguiendo las instrucciones que en la sede electrónica se le indique, pudiendo anexar escaneada la documentación que, en su caso, deba aportar junto con la solicitud.

2) PRESENCIALMENTE. En caso de no haber podido realizar su presentación electrónica, las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, sito en Plaza Isaac Peral nº 4, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00.

La solicitud en formato papel, podrá descargarla desde la página web del Ayuntamiento, en el siguiente enlace:

<https://www.elpuertodesantamaria.es/areas-municipales/gobierno-y-organizacion/convocatorias-de-empleo/>

No obstante, el Ayuntamiento las pondrá a disposición en la Oficina de Atención Ciudadana de Plaza Peral nº4. Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, incluyendo la presentación por Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://reg.redsara.es/>.

4.4.- El pago de la tasa, en el caso de estar vigente la ordenanza reguladora de la misma, podrá realizarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (Dirección URL: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es>). Si opta por presentar la solicitud en papel, deberá acompañar resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que se podrá abonar desde la propia Sede Electrónica Municipal o a través de entidad financiera colaboradora, previa cumplimentación de la autoliquidación disponible en dicha sede electrónica a través de la siguiente ruta de acceso: «Autoliquidaciones». Para ello, deberán seleccionar la opción 973 – DERECHOS DE EXAMEN (OF 8) y elegir la tarifa adecuada al grupo de titulación del puesto al que aspira.

CÓDIGO	TARIFA	IMPORTE
0002	SUBGRUPO A1	24,56 €
0003	SUBGRUPO A2	19,53 €
0004	SUBGRUPO C1	14,74 €
0005	SUBGRUPO C2	9,77 €

Una vez cumplimentado el modelo de acuerdo con las instrucciones que en dicho sitio web se contienen, se deberá proceder al pago de la misma desde la propia sede electrónica o en las entidades financieras colaboradoras, acompañando el «Ejemplar para el Ayuntamiento» debidamente mecanizado por la entidad financiera a la solicitud de participación en el proceso selectivo, o bien el justificante de pago obtenido desde la Sede Electrónica.

4.5.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Únicamente procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los casos, y con las condiciones y alcance fijados en su Ordenanza reguladora, en el caso de estar vigente.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, el órgano municipal competente adoptará acuerdo declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. En dicho acuerdo, del que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente en el tablón de edictos electrónico de este Excmo. Ayuntamiento.

5.2.- Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del acuerdo anteriormente aludido en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

5.3.- Transcurrido dicho plazo, el órgano municipal competente adoptará acuerdo por el que aprobará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso, resolviendo las alegaciones planteadas, si las hubiere; o elevando a definitivo el listado provisional en caso de que no se formulara ninguna. Asimismo, en dicho acuerdo se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal. En dicho acuerdo, del que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas definitivas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el tablón de edictos electrónico de este Excmo. Ayuntamiento.

5.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

5.5.- El acuerdo por la que se declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra el citado acuerdo cabrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario con voz, pero sin voto. Todos ellos personal funcionario de carrera o laboral fijo de este Ayuntamiento, del Subgrupo Profesional A1 o A2 (en el caso de plazas de este subgrupo profesional o inferiores) designados por el Delegado de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal.

6.2.- A los miembros de los tribunales les serán de aplicación las reglas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, ni tampoco el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, laborales temporales y el personal eventual. Todos los miembros intervendrán siempre a título individual, sin que puedan hacerlo 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 las plazas convocadas.

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 de el/la Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. 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.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente/a.

6.8.- Los derechos de "asistencia" por la participación en los Tribunales Calificadores de estas pruebas selectivas, se regirá por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.9.- La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre o concurso-oposición según lo que dispongan las correspondientes convocatorias para cada tipo de plaza, regulándose por las normas generales comunes que a continuación se relacionan:

7.1. Normas generales:

a) La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha, hora y lugar que indique la resolución con los listados definitivos de aspirantes admitidos y

excluidos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

c) Desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 de horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles, exceptuándose del cómputo los meses de julio y agosto.

d) La actuación de los/as aspirantes en las que se requiera una actuación individualizada se iniciará por orden alfabético conforme a la Resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública y publicado en el BOE.

e) Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

f) Todos los ejercicios, salvo en los que se disponga su lectura obligatoria y aquellos otros que su propia naturaleza lo impida, serán calificados en condiciones de anonimato, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen que vayan a ser corregidos anónimamente en los que consten marcas o signos de identificación.

g) En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

h) El número, características, condiciones, programas y sistemas de calificación de los ejercicios serán los que dispongan estas bases y las bases específicas correspondientes para cada tipo de plaza.

i) En el supuesto de que el ejercicio consista en un examen tipo test teórico-práctico, se seguirán por las siguientes normas:

- Lo/as aspirantes, a efectos meramente informativos, podrán quedarse con el cuadernillo de preguntas y con una copia de su hoja de respuestas, si bien la única que dará fe de los resultados del ejercicio será la hoja original que quedará en poder del Tribunal.

- Una vez realizado el ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal de selección hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

- Adicionalmente al número de preguntas indicadas en los anexos, se añadirán hasta un máximo de 10 preguntas de reserva que deberán ser contestadas obligatoriamente por los aspirantes, las cuales solo serán valoradas en el supuesto de anulación justificada de alguna/s del ejercicio. En ese supuesto en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio.

j) Las condiciones específicas de realización y corrección de los ejercicios se realizarán de conformidad con las instrucciones y órdenes que al efecto dé el Tribunal, a cuyo fin queda habilitado.

k) Tanto los contenidos de las materias comunes como específicas de cada plaza se relacionarán a continuación como anexos a estas bases.

l) En el supuesto de que el ejercicio práctico, así lo requiera y previo anuncio, los aspirantes podrán tener sobre la mesa de examen copias de normativa de boletines oficiales, así como los textos legales de cualquier editorial, siempre que no sean textos comentados. Los textos legales no pueden contener ningún tipo de anotación realizada por el aspirante, en definitiva, el código no puede estar manipulado (se permite únicamente que los textos legales estén subrayados). No se consideran textos legales: manuales, sentencias o mementos.

m) El Tribunal de Selección suspenderá el acto de lectura cuando la persona aspirante no hubiese contestado alguno de los supuestos planteados.

n) Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En el supuesto de que un ejercicio conste de dos o más partes o supuestos deberá obtenerse como mínimo un 5 en cada una de ellas para entenderlo superado.

o) La puntuación de cada aspirante en los ejercicios de la fase oposición será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal.

p) La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios, haciéndose pública, en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, la relación de los/as aspirantes con indicación de la puntuación final total obtenida en esta fase de oposición. Los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de este acuerdo en la web municipal.

7.2 Sistema de selección de calificación y desarrollo de los ejercicios.

7.2.1 Fase de oposición.

- Grupo A

El proceso selectivo constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito durante 120 minutos, un cuestionario de 100 preguntas de respuesta múltiple propuesto por el Tribunal de cada materia de las que figuren en el temario de materias comunes que se determina a continuación en estas bases:

- Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- El ejercicio que se proponga tendrá 10 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los ciento veinte minutos.

· La fórmula para calcular la nota será, $[A-E/(n-1)]*10/P$, siendo “A” el número de aciertos, “E” el de errores, “n” el número de alternativas de respuestas y “P” el número total de preguntas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, dos temas del grupo de temas de materias específicas establecidas en las presentes bases para cada plaza, elegidos por la persona aspirante de entre cuatro extraídos al azar.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

Los criterios de corrección serán los siguientes: La capacidad y formación general supondrá un 80 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 10 por ciento y la precisión y rigor en la exposición, un 10 por ciento.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio. El Tribunal podrá decidir si, tras la realización de esta prueba, se procederá a su lectura pública.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con el grupo de temas de materias específicas establecidas en las presentes bases para cada plaza.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 3 horas.

El Tribunal podrá decidir si, tras la realización de esta prueba práctica, se procederá a su lectura pública y/o apertura de diálogo con la persona aspirante, o que en cambio no proceda, debido a las especiales características del ejercicio que impidan la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobarlo; valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

- Grupo C

El proceso selectivo constará de un ejercicio, de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 3 horas. La puntuación máxima del ejercicio único será de 20 puntos y se obtendrá como la suma de la parte teórica (Primera Parte) y la parte práctica (Segunda Parte).

a) La primera parte, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas de respuesta múltiple propuesto por el Tribunal de cada materia de las que figuren en el temario de materias comunes y específicas que se determina a continuación en estas bases para cada plaza:

· Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.

· El ejercicio que se proponga tendrá 8 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de las 3 horas.

· La fórmula para calcular la nota será, $[A-E/(n-1)]*10/P$, siendo “A” el número de aciertos, “E” el de errores, “n” el número de alternativas de respuestas y “P” el número total de preguntas.

b) Segunda parte, de carácter práctico: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas de respuesta múltiple propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de materias comunes y específicas que se determina a continuación en estas bases para cada plaza:

· Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.

· El ejercicio que se proponga tendrá 4 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de las 3 horas.

· La fórmula para calcular la nota será, $[A-E/(n-1)]*10/P$, siendo “A” el número de aciertos, “E” el de errores, “n” el número de alternativas de respuestas y “P” el número total de preguntas.

Cada una de las dos partes se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder ser evaluado.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios referidos al ejercicio único: Primero: la mayor calificación obtenida en la primera parte; segundo: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la primera parte; tercero: el mayor número de respuestas correctas obtenidas en la segunda parte; cuarto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la primera parte; quinto: el menor número de contestaciones erróneas realizadas en la segunda parte.

7.2.2 Fase de concurso.

Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición en el sistema concurso-oposición y se ajustará a los siguientes criterios:

- Méritos profesionales: Hasta un máximo de 3 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en el mismo grupo/subgrupo o nivel y misma denominación o similar, entendiéndose por denominación similar que se trate de puestos de trabajo que supongan el desarrollo de funciones de contenido equivalente: 0,125 puntos por mes completo trabajados.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en grupo/subgrupo o nivel inmediatamente inferior, de la misma área de conocimiento: 0,06 puntos por mes completo trabajados.

La acreditación de los servicios se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En cuanto a la vinculación jurídica únicamente se incluirán los servicios prestados como funcionario y personal laboral.

- Formación: Hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos, seminarios, congresos y jornadas recibidos, y la participación en éstos como director/a, coordinador/a o ponente, así como los títulos oficiales de idiomas que se puntuarán y valorarán según los siguientes criterios:

a) Títulos oficiales de Idiomas.	
- Nivel Básico (A1/A2):	0,20 puntos.
- Nivel Intermedio (B1/B2):	0,40 puntos.
- Nivel Avanzado: (C1/C2):	0,60 puntos.
Únicamente se computará una titulación por cada nivel e idioma.	
b) Cursos, seminarios, congresos y jornadas.	
Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas, de acuerdo con los siguientes criterios:	
De 10 a 29 horas de duración	0,10 puntos.
De 30 a 59 horas de duración	0,20 puntos.
De 60 a 119 horas de duración	0,40 puntos.
De 120 horas o más horas de duración	0,80 puntos.
c) Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas como director/a, coordinador/a o ponente	0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como director/a, coordinador/a o ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

- Superación de Procesos selectivos: Máximo 1 punto.

Por superación de proceso selectivo completo celebrados por cualquier Administración Pública para cubrir con carácter definitivo una plaza igual a la que se convoca, aunque no se haya obtenido plaza: 0,20 puntos por proceso selectivo.

La acreditación se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

- Por estudios académicos: Máximo 0,5 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales, distintas a la requerida y de igual o superior nivel a la exigida, se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Título de Doctor, Licenciado, Grado más Máster o equivalente	0,5 puntos
Título de Grado o equivalente	0,35 puntos
Diplomado universitario o equivalente	0,25 puntos
Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente	0,20 puntos
Técnico Grado medio de Formación Profesional o equivalente	0,15 puntos

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, así como los títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el BOE en el que se publica. En el supuesto de poseer más de un título sólo se valorará uno; si se trata de títulos de diferente nivel, el de nivel superior.

Normas generales:

a) No serán valorados:

· Méritos no relacionados en el impreso de solicitud, aunque se presente

en plazo documentación acreditativa.

· Méritos relacionados en el impreso de solicitud y no acreditados documentalmente el plazo establecido.

b) No es preciso que la/s fotocopias esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que en cualquier momento se pueda exigir el documento original.

c) La valoración de méritos relativos a servicios prestados en la Administración Pública, la acreditación se realizará mediante el correspondiente certificado Anexo I expedido por el organismo competente.

d) Cuando se prevea la valoración de méritos relativos a cursos, seminarios, congresos y jornadas estos deberán versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta a excepción de las materias transversales. En este sentido los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

· Funciones de los puestos convocados: Se valorarán las materias que afectan de modo general al puesto genérico convocado.

· Se valorarán aquellas materias que estén incluidas de un modo directo y con un cierto contenido y extensión e importancia en el temario.

· Dichas materias a su vez serán valoradas en función del contexto o contenido docente global del curso en el que se incluyen. De modo que, tratándose de cursos, seminarios, congresos y jornadas, cuyo temario solo se relacione directamente de modo parcial con las funciones y tareas propias de la plaza genérica convocada se valorará solo con el número de horas o días que tenga asignado el/os módulo/s directamente relacionado/s. En el supuesto que el diploma acreditativo no indique que duración tiene ese módulo o parte concreta del temario, el Tribunal en el ejercicio de sus facultades, y a falta de que el/la propio/a aspirante haya acreditado su concreta duración, realizará el cálculo proporcional del número de horas/días de esa materia.

· Los cursos que versen sobre una misma materia se valorarán una sola vez, siendo valorado el de mayor duración.

· Han de estar impartidos o avalados por administraciones públicas, universidades públicas, colegios profesionales, cámaras de comercio, organizaciones sindicales o empresariales u otras entidades públicas.

· Tienen la consideración de materias transversales aquellas cuyo contenido versen sobre prevención de riesgos laborales, igualdad de género, técnicas de

comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

e) Los resultados del concurso serán publicados en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. Los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de este acuerdo en la web municipal.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado cada proceso de selección, la calificación final vendrá determinada de la siguiente forma:

8.1.- Cuando el sistema selectivo sea el de Oposición Libre y esté compuesto por varios ejercicios de carácter eliminatorio, la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones definitivas obtenidas en todos los ejercicios de esta Fase de Oposición.

8.2.- Cuando el sistema selectivo sea el de Concurso-oposición, la puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones definitivas obtenidas en todos los ejercicios de esta Fase de Oposición, así como, la obtenida con carácter definitivo en la Fase de Concurso.

8.3.- En caso de empate en la puntuación final entre aspirantes, se dirimirá con carácter general conforme al siguiente orden:

Concurso- Oposición:

Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá como sigue:

1. Mayor puntuación en la fase de Oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de Concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
4. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente.

Oposición Libre:

Si sumadas todas las puntuaciones de los ejercicios de oposición existiera empate entre los/as aspirantes, éstos se dirimirán de la siguiente forma:

1. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y así sucesivamente.

8.4.- Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados que procedan, el Tribunal de Selección hará público la Lista Definitiva de Puntuación ordenada por orden de puntuación total obtenida en la oposición libre o Concurso-Oposición mediante anuncio en Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO.

9.1.- Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria.

9.2.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será nombrado el siguiente por orden de puntuación que, habiendo superado todas las pruebas, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

DÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

10.1 El Tribunal Calificador declarará superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hayan aprobado el sistema de oposición libre o concurso-oposición, debiendo la propuesta de nombramiento o contratación del personal funcionario/laboral que se eleve al órgano competente para su aprobación contener un número de aspirantes no superior al de plazas convocadas.

10.2. El órgano municipal competente que tenga delegadas las competencias en materia de personal, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubieran obtenido plazas de funcionarios, quienes deberán tomar posesión o proceder a la formalización de los contratos laborales en el caso de los laborales fijos, en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

UNDÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

A partir de la ejecución de los procesos selectivos regulados en estas bases por el sistema de oposición y concurso oposición se crearán bolsas de trabajo con los criterios y límites previstos en las bases generales para la conformación de bolsas de empleo del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

DECIMOSEGUNDA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO.

En los supuestos de parto o situación acreditada de riesgo durante el embarazo, la aspirante podrá solicitar, conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los artículos 8 y 9 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la adaptación de las pruebas o el aplazamiento de su realización. La solicitud deberá presentarse por escrito, dirigida al Tribunal Calificador, y acompañada de informe médico oficial que acredite la situación.

Asimismo, en caso de resultar seleccionada y hallarse en situación de baja por maternidad, riesgo durante el embarazo o parto, se podrá aplazar la toma de posesión del puesto, manteniendo íntegramente el derecho a la plaza.

DECIMOTERCERA. 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, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente 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.

Igualmente, cuantos actos administrativos se deriven del presente proceso selectivo y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

a) GRUPO "A" "A1" "Técnico de Administración General"

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional.
2. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales de la Constitución Española. Los deberes constitucionales.
3. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales.
4. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.
5. Las Cortes Generales: composición y funciones. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes.
6. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el/a Defensor/a del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.
7. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Control parlamentario del Gobierno.
8. El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.
9. El Tribunal Constitucional: regulación, características, composición y funcionamiento. Atribuciones del Tribunal Constitucional.
10. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. Principios de actuación de la Administración Pública.
11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias. La financiación de las Comunidades Autónomas.
13. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y título preliminar. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.
14. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/a Presidente/a de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.
15. El Régimen local: significado y régimen jurídico. La Administración Local en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. El municipio: Conceptos y elementos. Competencias municipales.
16. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Derecho Comunitario: Definición y características. Derecho primario y derecho derivado.
17. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
18. Igualdad: conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

b) GRUPO "A" "A1"

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.
3. La Administración Pública: concepto y clases. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.
4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
5. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
10. Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

12. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y órdenes del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

14. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

15. Igualdad: conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

16. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

17. Principios generales de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

c) GRUPO "A" "A2"

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

3. La Administración Pública: concepto y clases. La Administración Local: concepto y entidades que la integran. La Provincia en el Régimen Local: La Diputación Provincial, su organización y competencias.

4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

8. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

9. Igualdad: conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad.

10. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

11. Principios generales de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

d) GRUPO "C" "C1"

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

6. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

8. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

e) GRUPO "C" "C2"

1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

ANEXO II

MATERIAS ESPECÍFICAS

a) GRUPO "A" "A1" "Técnico de Administración General"

1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma.

2. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

4. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Capacidad de obrar. Interesados/as en el procedimiento. Derechos de los/as administrados/as y de los interesados/as.

5. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

6. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

10. Principios generales de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

12. El concepto de derecho administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Estado de Autonomías y sistema de fuentes.

13. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. El Derecho comunitario.

14. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Fundamentos y justificación de la potestad reglamentaria. Eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa.

15. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El/a administrado/a. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los/as administrados/as.

16. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos: En especial, los colegiados. La competencia: Naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación.

17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

18. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

19. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

20. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

21. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

22. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

23. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El/a Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.

25. La provincia en el régimen local. Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación

municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza.

26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los/as Concejales/as y Alcaldes/sas. Elección de Diputados/as Provinciales y Presidentes/as de Diputaciones provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

27. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

28. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

29. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

30. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

31. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

32. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

33. El servicio público en las entidades locales. La iniciativa pública económica de las Entidades locales. Los modos de gestión de los servicios en la normativa estatal y autonómica. Las formas de ejercicio de la iniciativa económica en la legislación estatal y autonómica. El consorcio.

34. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de discrecionalidad: en especial, la desviación de poder.

35. Los contratos del sector público: delimitación. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

36. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

37. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

38. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

39. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

40. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

41. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

42. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

43. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

44. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

45. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

46. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

47. El contrato de suministro. Ejecución del suministro. Modificación. Cumplimiento y resolución. Regulación del contrato de suministro.

48. El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Modificación y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

49. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario/a y expropiado/a. El objeto de la expropiación. La causa. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o interés general. La declaración de necesidad de ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia.

50. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Utilización: reserva y concesión.

51. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario: contenido, formación y rectificación. Medios de tutela judiciales. Medios de tutela externos.

52. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. Especial referencia a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

53. Deberes de las personas empleadas públicas. Principios éticos de conducta y actuación. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas.

54. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del personal funcionario público. Régimen disciplinario.

55. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y régimen jurídico. Gestión de los recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

56. El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

57. El sistema de la Seguridad Social: significado y peculiaridades en la Administración Local. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

58. El derecho urbanístico. Antecedentes normativos. Legislación vigente. Distribución de competencias y organización administrativa. Naturaleza, formación, aprobación y efectos de los planes de Ordenación. Los Planes Generales.

59. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Deberes y derechos de los/as propietarios/as. La distribución equitativa de los deberes y cargas del planeamiento. La valoración del suelo.

60. La disciplina urbanística en Andalucía. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Infracciones y sanciones urbanísticas.

61. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

62. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

63. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

64. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

65. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

66. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

67. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

68. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

69. Impuesto sobre actividades económicas.

70. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

71. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

72. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

b) GRUPO "A" "A1" "Arquitectos"

1. El Derecho Urbanístico en España. Evolución histórica de la legislación urbanística española. Marco constitucional del urbanismo en España.

2. Marco general de la legislación en materia de Ordenación del Territorio y el Urbanismo: legislación básica y autonómica. Legislación con incidencia territorial.

3. La distribución de competencias en materia urbanística entre las distintas Administraciones Públicas. Doctrina del Tribunal Constitucional sobre distribución de competencias en materia urbanística.

4. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Objeto. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Bases del régimen del suelo.

5. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021: Disposiciones generales.

6. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.

7. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen del suelo: Régimen de los usos y actividades en suelo rústico.

8. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.

9. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ordenación territorial: Principios y directrices generales. Efectos y vigencia de los instrumentos de ordenación del territorio.

10. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento. La ordenación urbanística: Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación urbanística general.

11. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística detallada e instrumentos complementarios.

12. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento. La ordenación urbanística: tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

13. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: Disposiciones generales. Instrumentos y técnicas de ejecución.

14. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La ejecución de la urbanización. La coordinación en la tramitación

de los instrumentos de ordenación y de ejecución urbanística y de la coordinación de las actuaciones de ejecución.

15. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La ejecución de las actuaciones sistemáticas. Criterios generales. Sistemas de actuación.

16. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La ejecución de las actuaciones asistémicas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada.

17. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención del mercado de suelo.

18. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. La valoración del suelo en expedientes urbanísticos.

19. Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. El valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana. Ámbito de aplicación y definiciones. Valor catastral del suelo: valores básicos y unitarios; coeficientes correctores del suelo.

20. Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. Valor catastral de las construcciones: clasificación tipológica en razón de su uso, clase, modalidad y categoría; antigüedad de las construcciones y estado de conservación. Los coeficientes correctores de las construcciones y los aplicables a la suma del valor del suelo y construcciones.

21. Ley 7/2007 de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Evaluación ambiental de los instrumentos de ordenación urbanística. Ley 16/2011 de 23 de septiembre de Salud Pública de Andalucía: Evaluación de Impacto en la Salud de los instrumentos de ordenación urbanística.

22. El Plan de Ordenación del Territorio Bahía de Cádiz: Principales actuaciones propuestas en El Puerto de Santa María.

23. La ciudad existente y su estructura general. Descripción general de los sistemas de Comunicaciones y Transportes, Espacios libres de uso Público y Equipamientos. Elementos más importantes de la ciudad existente.

24. Espacios Naturales Protegidos y Dominio Público: Descripción de las principales zonas protegidas por Legislación Específica en El Puerto de Santa María.

25. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. La ordenación estructural y el Modelo de ciudad del Plan General vigente.

26. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. El Suelo Urbano Consolidado: Tipos de zonas de ordenanza, definiciones y ámbitos de aplicación. Afección de las Disposiciones Transitorias de la LISTA y su Reglamento. Instrucción municipal para la identificación del suelo urbano.

27. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. El Suelo Urbano No Consolidado: Tipos de ámbitos previstos en el PGMO. Afección de las Disposiciones Transitorias de la LISTA y su Reglamento. Instrucción municipal para la identificación del suelo urbano.

28. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. El Suelo Urbanizable: Tipos de ámbitos previstos en el PGMO. Afección de las Disposiciones Transitorias de la LISTA y su Reglamento.

29. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. El Suelo No Urbanizable: Tipos previstos en el PGMO. Afección de las Disposiciones Transitorias de la LISTA y su Reglamento.

30. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. Las parcelaciones irregulares. Propuesta del Plan General de El Puerto de Santa María en relación con las parcelaciones irregulares. Incidencia de las Medidas de adecuación ambiental y territorial de las parcelaciones irregulares de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento.

31. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. Título III Patrimonio Inmueble: Clasificación y ámbito de los Bienes de Interés Cultural. Régimen de protección.

32. Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno. Síntesis de objetivos, propuestas, finalidades y determinaciones del Plan Especial.

33. Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno. Normas y Ordenanzas: Situación de las parcelas y regímenes de protección. Condiciones para la intervención en la edificación.

34. Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno. Normas y Ordenanzas: Las Zonas de Ordenación. Condiciones de edificabilidad.

35. Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno. Catálogo: Los distintos niveles de protección arquitectónica y condiciones comunes a todos los niveles de protección.

36. Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguimiento y Evaluación del Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno.

37. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Actividad de edificación: La ejecución de las obras de edificación. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación.

38. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Actividad de edificación: La conservación y rehabilitación de las edificaciones.

39. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La Disciplina territorial y urbanística: Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

40. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La Disciplina territorial y urbanística: Régimen sancionador.

41. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares: Régimen de las edificaciones irregulares en situación de asimilado a fuera de ordenación. Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares.

42. Ordenanza de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas de El Puerto de Santa María. Modelos normalizados del servicio de licencias urbanísticas y guía práctica.

43. Ordenanza Municipal reguladora de la colaboración público-privada en la tramitación de las licencias urbanísticas de El Puerto de Santa María.

44. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre: Modalidades de espectáculos públicos y actividades recreativas, tipos de establecimientos públicos y requisitos para su celebración, apertura o instalación.

45. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre: Horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos.

46. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario: Espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales. Espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios.

47. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

48. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación: Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

49. Código técnico de la edificación CTE Parte 1: Contenido del Proyecto, y Documentación del seguimiento de obra.

50. Documento Básico del CTE, DB SE-C Seguridad estructural. Cimientos: Estudio geotécnico.

51. Documento Básico del CTE, DB SE-C Seguridad estructural. Cimientos: Definiciones y tipologías de Cimentaciones directas, Cimentaciones profundas, y Elementos de contención.

52. Documento Básico del CTE, DB SUA Seguridad de utilización y accesibilidad: Sección SUA 9 Accesibilidad.

53. Documento Básico del CTE, DB SI. Seguridad en caso de incendio: Sección SI 3 Evacuación de ocupantes.

54. Documento Básico del CTE, DB SE-F. Seguridad estructural. Fabrica: Soluciones constructivas y Ejecución.

55. Documento Básico del CTE, DB HS Salubridad. Protección frente a la humedad: Diseño; Cubiertas.

56. Documento Básico del CTE, DB HE Ahorro de energía: contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria, generación mínima de energía eléctrica procedente de fuentes renovables, y dotaciones mínimas para la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.

57. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, Código Estructural. Estructuras de hormigón. Propiedades tecnológicas de los materiales.

58. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, Código Estructural. Propiedades tecnológicas de los materiales para las estructuras de acero: Productos de acero, Medios de unión y Sistemas de protección.

59. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: Anexo I. Caracterización de los establecimientos industriales.

60. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones: Edificios, establecimientos e instalaciones fijos de concurrencia pública.

61. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental: Prevención y control ambiental: definiciones y calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales.

62. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía: Procedimiento.

63. Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se agiliza los procedimientos establecidos para otorgar las calificaciones de viviendas protegidas.

64. Decreto 50/2025, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento para la preservación de la calidad acústica en Andalucía: Establecimiento de criterios para la evaluación de la calidad acústica.

65. Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción: Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.

66. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas: Limitaciones de la propiedad sobre los terrenos contiguos a la ribera del mar por razones de protección del dominio público marítimo-terrestre.

67. Decreto 194/2010, de 20 de abril, de establecimientos de apartamentos turísticos: Clasificación.

68. Decreto-ley 13/2020, de 18 de mayo, por el que se establecen medidas extraordinarias y urgentes relativas a establecimientos hoteleros, coordinación de alertas, impulso de la telematización, reactivación del sector cultural y flexibilización en diversos ámbitos ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), de conformidad con lo previsto

en su disposición final decimoséptima. Establecimientos hoteleros: Disposiciones generales y Clasificación de los establecimientos hoteleros.

69. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada.

70. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Partes del Contrato: Capacidad y solvencia del empresario.

71. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de obras.

72. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias; efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones; construcción de las obras objeto de concesión.

c) GRUPO "A" "A1" "Técnico Superior Jurídico"

1. Las Fuentes del Ordenamiento Jurídico Español conforme al artículo 1 del Código Civil: Ley, Costumbre y Principios Generales del Derecho. Usos Jurídicos y la Jurisprudencia.

2. El concepto de derecho administrativo. Fuentes del derecho administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Estado de Autonomías y sistema de fuentes.

3. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. El Derecho comunitario. Otras fuentes de Derecho Administrativo.

4. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. La eficacia de los Reglamentos. Límites a la potestad reglamentaria. Reglamentos contrarios a derecho: medios de defensa. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El/la administrado/a. Derechos de los/as administrados/as. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los/as administrados/as.

6. El acto administrativo: concepto, elementos, y clases. La motivación de los actos administrativos. Actos administrativos convencionales.

7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. La demora en la eficacia del acto: la notificación; la publicación; y la aprobación superior. La retroactividad de la eficacia del acto administrativo.

8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y la declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

9. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La Administración electrónica: marco normativo e incidencia en el procedimiento administrativo común. Interesados/as en el procedimiento. Derechos de los interesados.

10. La iniciación del procedimiento: clases. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

11. La Ordenación del procedimiento. La Instrucción del procedimiento.

12. La Terminación del procedimiento. La obligación de resolver: contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otros modos de terminación: la terminación convencional; el desistimiento y la renuncia; la caducidad.

13. Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Las personas interesadas. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

14. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

15. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: funciones. El recurso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

16. Los contratos del sector público: delimitación. Principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfeccionamiento y forma. El régimen de la invalidez. El recurso especial en materia de contratación.

17. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. El/la empresario/a: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Sucesión en la persona del contratista.

18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

19. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

20. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

21. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

22. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción.

23. El contrato de concesión de servicios: delimitación. Régimen jurídico: actuaciones preparatorias, efectos y cumplimiento. Ejecución, modificación y resolución de la concesión de servicios.

24. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

25. La potestad sancionadora de la Administración: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

26. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio general: declaración de utilidad pública o de interés general; declaración de necesidad de la ocupación; justo precio; pago y ocupación. La reversión. La expropiación en el ámbito urbanístico.

27. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

28. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Utilización: reserva y concesión.

29. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía. Marco jurídico. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Bienes de dominio público, patrimoniales y comunales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Medios de tutela. El inventario: contenido, formación y rectificación.

30. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. Referencia especial a la carrera profesional y la promoción interna. Deberes de las personas empleadas públicas.

31. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas del personal funcionario público. Régimen disciplinario.

32. El personal al servicio de los Entes Locales. Clases y régimen jurídico. Gestión de los recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

33. El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

34. El contrato de trabajo: concepto y elementos. Clases de contrato de trabajo atendiendo a su duración. Los contratos temporales: tipología y régimen jurídico. Los derechos fundamentales del trabajador. La categoría profesional. El cumplimiento de la prestación de trabajo: deberes de obediencia, diligencia y buena fe.

35. Las modificaciones del contrato de trabajo. Tipología. La sucesión en la titularidad de la Empresa. Movilidad geográfica. La suspensión del contrato de trabajo.

36. La extinción del contrato de trabajo: cuadro general de las causas extintivas. La extinción por causas objetivas. El despido disciplinario. Despido colectivo.

37. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

38. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

39. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos: la participación vecinal en la gestión municipal. Derechos de los extranjeros.

40. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El/la Alcalde/sa, Tenientes de Alcalde/sa, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

41. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de Gran población.

42. La provincia en el régimen local: evolución histórica y regulación constitucional. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia a los Planes Provinciales de Obras y servicios. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza.

43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

44. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica andaluza. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

45. Las formas de actividad de las entidades local. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias y autorizaciones administrativas. Actividad subvencional de las Administraciones públicas.

46. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Criterios de valoración.

47. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. El planeamiento de desarrollo. Planes especiales. Elaboración, aprobación y modificación y revisión de los planes.

48. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

49. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

50. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

51. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas.

52. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

53. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

54. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación

jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. 55. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

56. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

57. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales. 58. El Derecho Civil: concepto y evolución histórica. Estructura del Código Civil Español. La eficacia General de las normas. La Ignorancia de la Ley y el Error de Derecho. Exclusión Voluntaria de la Ley y Renuncia de Derechos. El fraude de Ley. Entrada en vigor y Cesación de las Normas.

59. La Persona: capacidad jurídica y de obrar. Incapacidades y prohibiciones. El Hecho Jurídico y el Acto Jurídico. El negocio jurídico: Elementos Esenciales.

60. La Representación: Concepto. Representación directa e indirecta. Representación voluntaria: el Apoderamiento. Extinción de la representación. Revocación del poder. Subsistencia de poderes extinguidos. La Ratificación.

61. El Registro Civil: Su Objeto. Principios por los que se Rige. Su Organización. Eficacia de los Asientos Según su Clase.

62. Obligaciones. Concepto de obligación. Sujeto, objeto, vínculo, causa. Fuente de las obligaciones. Obligaciones específicas y genéricas. Unilaterales y recíprocas. Puras, condicionales y a plazos.

63. Obligaciones únicas y múltiples. Mancomunadas y solidarias. Divisibles e indivisibles. Las obligaciones alternativas. La cláusula penal.

64. Cumplimiento, cumplimiento anormal e incumplimiento de las obligaciones. Mora. Dolo. Culpa. El resarcimiento de daños y perjuicios.

65. La extinción de las obligaciones. Sus causas.

66. Las sociedades mercantiles. El contrato de sociedad. La sociedad irregular. Nacionalidad de las sociedades. Uniones de empresas. Uniones temporales de empresas. Agrupaciones de interés económico.

67. El proceso extintivo de las sociedades mercantiles. Régimen de las modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles. Transformación. Fusión. Escisión. Cesión global de activo y pasivo. La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división.

68. Las sociedades mercantiles públicas. Constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

69. La Sociedad Anónima: origen, concepto y Caracteres. Estatutos. Las acciones. El capital social de la sociedad anónima: aumento y reducción.

70. El Consejo de Administración: composición y funcionamiento. La Junta General de Accionistas: convocatoria, asistencia y adopción de acuerdos.

71. La Sociedad de Responsabilidad Limitada: Concepto y Naturaleza. Constitución. Capital social. Participaciones sociales.

72. Las obligaciones y los contratos mercantiles Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El «leasing». Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

d) GRUPO “A” “A1” “Técnico Superior Economista”

1. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conversión de actos viciados, conservación de actos y trámites, convalidación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

7. La ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

10. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

12. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

14. La Ley de Contratos del Sector Público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

15. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

16. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. 17. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

18. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

19. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

20. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

21. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

22. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

23. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

24. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, cumplimiento y resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyecto de obras.

25. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

26. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico/funcional en los municipios de gran población.

27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

28. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos. Las competencias y servicios municipales en la legislación autonómica andaluza.

29. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La regulación de las Diputaciones en la legislación autonómica andaluza.

30. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica andaluza. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

31. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

32. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

33. La función pública. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas empleadas públicas. Referencia especial a la carrera profesional y la promoción interna. Deberes de las personas empleadas públicas.

34. El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.

35. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

37. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

38. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

39. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

40. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

41. La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

42. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Análisis y evaluación del cumplimiento del objetivo, calculo y ajustes.

43. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

44. El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (I). Ámbito de aplicación y principios del ejercicio del control interno. Deberes y facultades del órgano de control. Función interventora: del ejercicio de la función interventora. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre derechos e ingresos.

45. El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (II). Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos: reparos, régimen de fiscalización e intervención limitada de requisitos básicos, resolución de discrepancias, fiscalización previa de autorización y disposición de gastos, del reconocimiento de la obligación y de la inversión y de la intervención material y formal del pago, fiscalización de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Omisión de la función interventora. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

46. El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (III). El ejercicio del control financiero. El control permanente. La auditoría pública. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. El régimen del control simplificado.

47. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

48. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

49. Las cuentas anuales: Documentos que las integran. Formulación de las cuentas. La memoria. El balance de comprobación: concepto. El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias: concepto y clasificación. El Estado de flujos de efectivo. El estado de cambios del patrimonio neto.

50. Análisis de los estados financieros: Análisis patrimonial y análisis financiero.

51. Análisis de rentabilidad. Indicadores de gestión.

52. Integración o consolidación de balances. Finalidad. Balances consolidables. Sistemática de la consolidación de estados contables. El problema de las eliminaciones. Eliminaciones financieras, económicas y patrimoniales.

53. Contabilidad analítica. Los costes históricos. Esquema contable de la formación de costes. Costes estimados o presupuestados. Procedimientos contables y cuentas de ajuste. Costes estándar. Procedimientos contables y significados y calificación de las desviaciones. Distinción entre costes presupuestados y costes estándar.

54. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago.

55. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

56. Las obligaciones mercantiles. Contratos mercantiles. Contrato de cuenta corriente. Compra-venta mercantil. Contrato de comisión. El leasing. Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

57. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

58. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

59. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

60. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

61. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento. Las garantías tributarias.

62. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

63. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

64. Los recursos de las Haciendas Locales. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

65. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

66. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

67. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

68. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

69. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las Contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

70. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

71. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

72. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales. Prudencia financiera.

e) GRUPO "A" "A1" "Ingeniero de Caminos"

1. El Puerto de Santa María. Datos generales geográficos del término municipal (ubicación, relieve, clima, hidrología, usos de suelo). Evolución histórica de la zona urbana. Datos básicos de la zona urbana (superficie, población, economía)

2. La ordenación urbanística en Andalucía. Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación urbanística general. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los instrumentos complementarios. Tramitación, aprobación y vigencia

3. La ejecución de los instrumentos de planeamiento. Las actuaciones por unidades de ejecución: el sistema de compensación, expropiación y cooperación. La ejecución de las dotaciones. Obras públicas ordinarias. La conservación de las obras de urbanización

4. Proyecto de urbanización: definición, contenido y aprobación. La reparcelación: tramitación y tipos. Tramitación de la recepción de las obras de urbanización. Ordenanza reguladora de recepciones de El Puerto de Santa María

5. La gestión de residuos en obras de urbanización. Normativa estatal, autonómica y municipal de aplicación. Principales tipos de residuos (Decisión de la Comisión, de 18 de diciembre de 2014). Influencia en el proyecto y en la ejecución de las obras.

6. El Plan General de Ordenación Urbana de El Puerto de Santa María de 1992.

7. El Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y Entorno (PEPRICHyE) de El Puerto de Santa María.

8. La red viaria de la ciudad de El Puerto de Santa María. Dimensión. Principales problemáticas. Esquema de las principales vías. Pavimentos existentes.

9. Característica geométrica de los viales urbanos. La sección transversal. Descripción de sus distintas zonas. El aparcamiento en relación a la calzada. Concepto, tipos, dimensiones recomendadas, dimensión conjunta de carril y aparcamiento. Dotación de plazas en nuevas zonas urbanas. Normativa aplicable estatal y autonómica

10. Aparcamientos en nuevas zonas urbanas. Regulación estatal, autonómica y local. Regulación en normativas vigentes de accesibilidad. Diseño global de la red de aparcamientos: ubicación, dotación y coordinación con el resto de elementos urbanos.

11. Tipos de pavimentos urbanos, usos, dimensionamiento y normativa de aplicación. Secciones tipos de los mismos. Puesta en obra. Uso de áridos reciclados en pavimentos urbanos

12. Mezclas bituminosas. Definición, ventajas y desventajas. Tipos. Dimensionamiento. Puesta en obra. Patologías más frecuentes en mezclas bituminosas de viales urbanos.

13. Pavimentos de hormigón. Hormigón en masa con juntas, hormigón armado y adoquines (definición, aspectos generales, ventajas y desventajas, usos, puesta en obra)

14. Mantenimiento urbano: definición, competencias y objetivos. Principales actividades de mantenimiento. Sistemas de gestión. Problemáticas asociadas. Actuaciones de terceros en la vía pública de El Puerto: definición, tipos, normativa y problemáticas.

15. Movimiento de tierras, clasificación y características de los suelos. Compactación, construcciones de explanaciones, capacidad de soporte de las explanadas. Capas granulares, tipos, características, puesta en obra. Capas estabilizadas y bases tratadas. Características propias de las explanadas de viales urbanos
16. Ajardinamiento de las vías urbanas. Aspectos generales y objetivos. Tipología de ajardinamientos y especies. Trabajos relacionados. Problemática asociada. Diseño: criterios de selección de especies, y criterios de ubicación. Redes de riego.
17. Seguridad en excavación en zona urbana de zanjas, pozos y pequeñas galerías: normativa, riesgos y medidas de seguridad. Medidas de seguridad para trabajos en altura y trabajos en viales.
18. Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Objetivos, principios y estructura. Instrumentos de prevención y control. Calidad ambiental.
19. Ordenanza municipal sobre la utilización del espacio público en la ejecución de obras de edificación y de urbanización de la ciudad de El Puerto de Santa María
20. Reglamento para la ejecución de obras de calas en las vías públicas y mantenimiento urbano de la ciudad de El Puerto de Santa María: objeto, trámite de expedientes, y normas técnicas
21. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en la urbanización, criterio de diseño de sus elementos. Ordenación de la circulación de peatones. Criterios de implantación y regulación de pasos de peatones. Problemas específicos. Normativa aplicable
22. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados
23. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía
24. El ciclo del agua de la ciudad. Tipos de redes de saneamiento. Diseño de las redes. Materiales, juntas y elementos complementarios. Normativa técnica de aplicación. Esquemas principales infraestructuras de El Puerto de Santa María
25. Red de abastecimiento de agua. Diseño y elementos de la red. Normativa técnica de aplicación. Esquema de las principales infraestructuras de abastecimiento de El Puerto de Santa María
26. Gestión del ciclo integral del agua. Sistemas municipales y supramunicipales. Empresas de gestión públicas, privadas y mixtas. Concesiones de servicios. Régimen económico y financiación de las obras hidráulicas. Marco europeo de apoyo.
27. Características hidrográficas de la provincia de Cádiz. Sistemas de abastecimiento. Principales embalses. Competencias en materia de abastecimiento.
28. El drenaje superficial de los viales. Definición y competencias. Tipos. Criterios de proyecto. Sistemas de Drenaje Urbano Sostenible. Mantenimiento y explotación.
29. Conservación de obras de paso. Normativa y principios. Gestión de la conservación (inventario, jerarquía, inspecciones, operaciones). Características de las principales obras de paso de la ciudad de El Puerto de Santa María.
30. Principios Generales De Depuración De Aguas Residuales: datos de diseño, principales sistemas. Fases Del Tratamiento Y Elementos Más Comunes para oblaiones de más de 100.000 habitantes equivalentes. Normativa Técnica De Aplicación.
31. Redes subterráneas eléctricas de baja y media tensión. Criterios generales de diseño de las canalizaciones y detalles constructivos. Normativa técnica de aplicación. Condiciones de emplazamiento subterráneo
32. Características de las redes eléctricas urbanas de alumbrado público. Normativa aplicable. Tipos y niveles de iluminación recomendables según RD 1890/08. disposición de las luminarias en la vía pública.
33. Características de los puntos de luz de alumbrado público urbano: definición, normativa, y partes (tipología y materiales). Tipos de lámparas, ventajas e inconvenientes de los mismos. Instalaciones de El Puerto de Santa María.
34. Eficiencia energética en las instalaciones urbanas: aspectos generales. Tipos de sistemas de ahorro energético en las instalaciones urbanas de alumbrado público, ventajas e inconvenientes. Normativa aplicable.
35. El mercado eléctrico español: demanda, generación, transporte y mercado libre. El contrato de suministro eléctrico en la administración local: tipos y características principales.
36. Interacción de los distintos criterios constructivos de las redes: emplazamiento de los diferentes servicios en una urbanización. Distancias reguladas entre ellos por normativa de aplicación
37. Muros de contención. Tipologías, dimensionamiento y cálculo. Patologías y soluciones técnicas. Normativa aplicable
38. Puentes urbanos. Tipología. Elementos que los componen. Normativas de aplicación en el diseño. Principales condicionantes geométricos. Principales puentes, pasarelas y viaductos de la ciudad de El Puerto de Santa María, tipología y descripción.
39. Orden FOM/2842/2011, de 29 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción sobre las acciones a considerar en el proyecto de puentes de carretera. Principios generales. Tipos de acciones. Combinación de acciones. Pruebas de carga.
40. Cimentaciones superficiales. Estados límites últimos. Parámetros de cálculo. Cálculo de carga de hundimiento. Métodos analíticos y ensayos de campo.
41. Cimentaciones profundas. Pilotes. Clasificación según forma de trabajo y por puesta en obra. Tope estructural, carga de hundimiento y resistencia por punta y fuste. Condiciones de drenaje del terreno.
42. Anclajes. Elementos de un anclaje. Tipología. Fases de ejecución. Parámetros de diseño, cálculo y comprobaciones. Controles, pruebas y ensayos.
43. Técnicas de mejora del terreno. Métodos tradicionales y últimas tendencias. Aplicación a terrenos de marisma.
44. Estudios geológicos – geotécnicos: objetivos y técnicas de investigación de terrenos. Propiedades geotécnicas características de zonas litorales y de la zona urbana de El Puerto de Santa María. Geotextiles: funciones, aplicaciones en zonas urbanas, características y disposiciones constructivas.
45. Obras de atraque. Tipología. Criterios de diseño. Rellenos y pavimentaciones en obras portuarias interiores.
46. Elaboración e implantación de Planes de Movilidad Urbana Sostenible. Actores. Metodología y fases de implantación.
47. Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) de El Puerto de Santa María. Problemáticas, objetivos y plan de acción.
48. La bicicleta en la movilidad urbana. Diseño de la infraestructura (trazado, intersecciones, pavimentos, señalización y elementos complementarios), recomendaciones y normativa de aplicación. Criterios para la planificación y diseño de redes ciclistas urbanas del plan andaluz de la bicicleta
49. Ordenación y regulación del tráfico en vías urbanas, competencias. Características del tráfico: intensidad, velocidad, densidad. Capacidad y niveles de servicio. Capacidad de intersecciones.
50. El transporte en el medio urbano. Transporte público y privado. El problema de las puntas. Medidas para la mejora de la movilidad urbana en centros histórico y barrios.
51. Recomendaciones para la regulación del tráfico en la ciudad. Medidas para garantizar la fluidez y seguridad de los distintos tráficos urbanos durante la ejecución de las obras. Señalización de obras. Normativa aplicable.
52. Ordenación de la circulación de peatones: características, y aspectos generales. Pasos de peatones: definición, tipos, criterios de implantación y problemática. Accidentes de tráfico que afectan al peatón. Obras de infraestructura para el peatón.
53. Calmado del tráfico en núcleos urbanos. Criterios de diseño. Señalización. Posibilidades de aplicación a la ciudad de El Puerto de Santa María. Uso de reductores de velocidad: normativa y condicionantes para su instalación
54. El ruido del tráfico rodado en carreteras. Legislación en materia de ruido. Medidas de actuación ante la problemática. Pantallas acústicas: tipos y materiales.
55. Nudos urbanos: principios, diseño y formas. Carriles de cambio de velocidad. Confluencia y bifurcaciones. Vías colectoras distribuidoras. Criterios generales de diseño y funciones de las glorietas en tramo urbano.
56. Glorietas. Definición, funcionamiento y capacidad. Factores que influyen en la seguridad de circulación. Tipos. Aspectos principales del trazado.
57. El tráfico en la ciudad de El Puerto de Santa María. Datos básicos (viario y flujos). Problemática existente. Previsiones de futuro.
58. Planificación y gestión de la señalización horizontal y vertical. Normativa de ampliación. Balizamiento y defensas. Características propias y problemática específica de la señalización de tráfico en zona urbana.
59. Señalización informativa urbana: características de la señalización AIMPE. Señalización variable en zona urbana: definición, tipos y criterios de uso. Semaforización: definición, tipos y criterios de uso e implantación
60. Marcas viales. Tipos y materiales de postmezclado. Criterios de selección. Operaciones de aplicación de marcas viales.
61. Sistemas tecnológicos para la detección de infracciones de tráfico. Cinemómetros y fotoorjo. Aplicación al entorno urbano. Cruces semaforizados: tipología y elementos principales. Nuevas tecnologías aplicadas a la mejora de la seguridad vial en las ciudades.
62. Infraestructuras intermodales del transporte de viajeros por carretera: Funciones; Tipología; Dimensionamiento; Criterios de localización y diseño. Estaciones de autobuses.
63. Zonas de Bajas Emisiones. Definición y objetivos. Criterios de implantación. Fases de implantación. Señalización y control de la ZBE.
64. Trazado de carreteras: norma 3.1 IC de trazado. Trazado en planta. Trazado en alzado. Sección transversal. Nudos, enlaces e intersecciones. Orden Circular 3/2012, Guía de nudos viarios
65. Gestión de infraestructuras a través de metodología Building Information Modelling (BIM). Definición. Ventajas y desventajas. Modelos BIM. Niveles de desarrollo de los modelos. Entorno común de datos. Entregables BIM.
66. Ley de prevención de riesgos laborales en obras de construcción: obligaciones del empresario. Obligaciones del trabajador, sus derechos. Los coordinadores de seguridad y salud. Estudio de seguridad y salud y estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Libro de incidencias. Paralización de trabajos. Obligaciones de contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos
67. Legislación de contratos de las administraciones públicas locales. La Ley 9/2017 de contratos del sector público: objeto, finalidad y delimitación de los tipos de contratos. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión, garantías exigibles. Preparación de los contratos del sector público, expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas, pliego de prescripciones técnicas particulares
68. Procedimientos de adjudicación de los contratos públicos. Contratos menores de obras y servicios. Tramitación de urgencia y emergencia. Contrato de obras de las administraciones públicas: ejecución del contrato de obras, modificación del contrato de obras, cumplimiento del contrato de obras, resolución del contrato de obras
69. La tramitación del Contrato menor de Obras. Fases y Servicios Municipales relacionados; documentación necesaria, documentos contables y documentación resultante en cada fase.
70. Ejecución del contrato de obras. Acta de Comprobación de Replanteo. Certificaciones, programa de trabajos, modificaciones del contrato, expedientes de reclamación, revisiones de precios. Penalizaciones, suspensiones de las obras, extinción del contrato de obras (cumplimiento o resolución). Recepción de las obras, liquidación y plazo de garantía.
71. Ejecución del contrato de servicios. Ejecución, responsabilidad del contratista y cumplimiento del contrato de servicios. Extinción del contrato de servicios (cumplimiento o resolución). Subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
72. Criterios de adjudicación en contratos de obras. Aspectos generales. Criterios evaluables mediante juicio de valor y criterios evaluables de forma automática; ventajas y desventajas de su uso. Tipos de fórmulas; ventajas y desventajas de su aplicación.

f) GRUPO “A” “A2” “Arquitecto Técnico”

1. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Objeto. Principio de desarrollo territorial y urbano sostenible. Ordenación del territorio y ordenación urbanística. Bases del régimen del suelo.
2. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021: Disposiciones generales.
3. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.
4. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen del suelo: Régimen de los usos y actividades en suelo rústico.
5. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.
6. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: Disposiciones generales. Definiciones y criterios generales. Sujetos de la actividad de ejecución: entidades colaboradoras.
7. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La ejecución de las actuaciones sistemáticas. Criterios generales. Sistemas de actuación.
8. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Instrumentos y técnicas de ejecución: La reparcelación.
9. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La ejecución urbanística: La ejecución de las actuaciones asistémicas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada.
10. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. La valoración del suelo en expedientes urbanísticos.
11. Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. El valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana. Ámbito de aplicación y definiciones Valor catastral del suelo: valores básicos y unitarios; coeficientes correctores del suelo.
12. Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y de las construcciones. Valor catastral de las construcciones: clasificación tipológica en razón de su uso, clase, modalidad y categoría; antigüedad de las construcciones y estado de conservación. Los coeficientes correctores de las construcciones y los aplicables a la suma del valor del suelo y construcciones.
13. El Plan General Municipal de Ordenación de El Puerto de Santa María. El Suelo Urbano Consolidado: Tipos de zonas de ordenanza, definiciones y ámbitos de aplicación. Afección de las Disposiciones Transitorias de la LISTA y su Reglamento. Instrucción municipal para la identificación del suelo urbano.
14. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía. Título III Patrimonio Inmueble: Clasificación y ámbito de los Bienes de Interés Cultural. Régimen de protección.
15. Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Conjunto Histórico y su Entorno de El Puerto de Santa María (PEPRICHyE). Resumen ejecutivo. Síntesis de objetivos, propuestas, finalidades y determinaciones del plan especial.
16. Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Seguimiento y Evaluación del PEPRICHyE.
17. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Actividad de edificación: La ejecución de las obras de edificación. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación.
18. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Actividad de edificación: La conservación y rehabilitación de las edificaciones. Inspección técnica de construcciones y edificaciones. Situación legal de ruina urbanística.
19. Ordenanza municipal Reguladora de la Inspección técnica de Edificaciones y construcciones incluidas en el ámbito del PEPRICHyE.
20. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La Disciplina territorial y urbanística: Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.
21. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La Disciplina territorial y urbanística. Potestades Administrativas: La potestad inspectora.
22. La vivienda y el suelo en Andalucía. Regulación legal. Normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas. El Plan Vive en Andalucía, de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración urbana de Andalucía 2020-2030. Potestades de inspección y régimen sancionador en materia de vivienda
23. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares: Régimen de las edificaciones irregulares en situación de asimilado a fuera de ordenación. Adecuación ambiental y territorial de agrupaciones de edificaciones irregulares.
24. Ordenanza de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas de El Puerto de Santa María. Modelos normalizados del servicio de licencias urbanísticas y guía práctica.

25. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre: Modalidades de espectáculos públicos y actividades recreativas, tipos de establecimientos públicos y requisitos para su celebración, apertura o instalación.
26. Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre: Horarios de apertura y cierre de los establecimientos públicos.
27. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario: Espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales. Espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios.
28. Código técnico de la edificación: Anejo I Contenido del Proyecto. Anejo II. Documentación del seguimiento de obra.
29. Documento Básico del CTE DB-SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad: Sección SUA 9 Accesibilidad.
30. Documento Básico del CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendio: Sección SI 3 Evacuación de ocupantes.
31. Documento Básico del CTE, DB SE-C Seguridad estructural. Cimientos: Estudio geotécnico.
32. Documento Básico del CTE, DB SE-C Seguridad estructural. Cimientos: Definiciones y tipologías de Cimentaciones directas, Cimentaciones profundas, y Elementos de contención.
33. Documento Básico del CTE, DB SE-F. Seguridad estructural. Fabrica: Soluciones constructivas y Ejecución.
34. Documento Básico del CTE, DB HS Salubridad. Protección frente a la humedad: Diseño: Cubiertas.
35. Documento Básico del CTE, DB HE Ahorro de energía: contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria, generación mínima de energía eléctrica procedente de fuentes renovables, y dotaciones mínimas para la infraestructura de recarga de vehículos eléctricos.
36. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, Código Estructural. Estructuras de hormigón. Propiedades tecnológicas de los materiales.
37. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, Código Estructural. Propiedades tecnológicas de los materiales para las estructuras de acero: Productos de acero, Medios de unión y Sistemas de protección.
38. Real Decreto 164/2025, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales: Anexo I. Caracterización de los establecimientos industriales.
39. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Accesibilidad en los edificios, establecimientos e instalaciones: Edificios, establecimientos e instalaciones fijos de concurrencia pública.
40. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental: Prevención y control ambiental: definiciones y calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales.
41. Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía: Procedimiento.
42. Orden de 21 de julio de 2008, sobre normativa técnica de diseño y calidad aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se agilizan los procedimientos establecidos para otorgar las calificaciones de viviendas protegidas.
43. Decreto 50/2025, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento para la preservación de la calidad acústica en Andalucía: Establecimiento de criterios para la evaluación de la calidad acústica.
44. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción: Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.
45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contratos del Sector Público: Partes en el contrato. Órgano de contratación.
46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada.
47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Partes del Contrato: Capacidad y solvencia del empresario.
48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de obras.

g) GRUPO “A” “A2” “Trabajador Social”

1. Los servicios sociales como sistema público de protección en España. Principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación. competencias de las CCAA, del estado y de las corporaciones locales en materia de servicios sociales.
2. Los servicios sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Marco jurídico y planificación regional. Competencias y funciones. La financiación de los servicios sociales.
3. El sistema público de servicios sociales en Andalucía. Desarrollo de la Ley de los servicios sociales de Andalucía. Ley 9/2016 de 27 de diciembre.
4. Fundamentos, principios y funciones básicas del trabajo social. Teoría y práctica del trabajo social. Planteamientos metodológicos del trabajo social como disciplina. La supervisión en trabajo social.
5. Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de los servicios sociales comunitarios en la comunidad autónoma de Andalucía.
6. Trabajo social y vivienda en Andalucía. Registro público municipal de demandantes de vivienda social protegida. Papel de los servicios sociales comunitarios en el ámbito de la vivienda.

7. El sinhogarismo en Andalucía. situación actual. Líneas de actuación. Programas de intervención. recursos. proyectos. Intervención desde el trabajo social.

8. Estrategia regional andaluza para la cohesión e inclusión social. Intervención en zonas desfavorecidas. actuaciones en la localidad de El Puerto de Santa María. Plan local.

9. Intervención social en el absentismo escolar. programas de absentismo escolar. Especial referencia al Programa de absentismo escolar en el Puerto de Santa María.

10. Las personas mayores. Aspectos físicos, psicológicos y sociales del envejecimiento. Programas, servicios y prestaciones en Andalucía, la intervención del trabajador social en la coordinación de servicios y recursos para la atención de las personas mayores. Intervenciones comunitarias desde el ámbito local, haciendo especial mención a la intervención desde el Ayto. de El Puerto de Santa María.

11. Trabajo social y discapacidad, conceptos básicos. Regulación jurídica. Servicios y prestaciones para las personas con discapacidad.

12. El sistema de autonomía y atención a la dependencia. Ley 39/2006 de la autonomía y atención a personas en situación de dependencia.

13. El servicio de ayuda a domicilio en El Puerto de Santa María. Ordenanza municipal.

14. Trabajo social y salud. Problemática y necesidades. Coordinación entre distintos dispositivos sanitarios y de servicios sociales para la atención integral de las personas en el ámbito de la salud.

15. La familia y los menores. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. Redes de apoyo formales e informales. Derechos y deberes de los menores. Intervención del trabajador/a social.

16. Trabajo social y migraciones. La población migrante con necesidad de intervención social. Población migrante y refugiada. Coordinación de recursos de intervención con personas migrantes. Planes integrales para la intervención con personas migrantes.

17. Trabajo social y minorías étnicas. El profesional del trabajo social en la atención a las minorías étnicas. Áreas de actuación desde los servicios sociales comunitarios. El trabajo social y la mediación intercultural

18. El ingreso mínimo vital como recurso de sistema de la Seguridad Social.

19. Ordenanza reguladora de ayuda de emergencia municipal para la atención de necesidades sociales en el Ayuntamiento del Puerto de Santa María.

20. Protección de datos de carácter personal: ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

21. Intervención social con menores y familias desde los servicios sociales comunitarios. Competencias municipales. Recursos relacionados con menores. Programas de intervención.

22. El programa de tratamiento familiar con menores en situación de riesgo y/o desprotección en la comunidad autónoma andaluza.

23. Infancia y adolescencia. Actuaciones de las corporaciones locales en el ámbito de la participación infantil y juvenil. planes locales de infancia y adolescencia.

24. Ayudas económicas familiares de la comunidad autónoma andaluza.

25. Situaciones de riesgo en la infancia. Prevención, detección, notificación. El maltrato y la desprotección infantil. Declaración de la situación de riesgo, competencia de la entidad local.

26. Actuación de la comunidad autónoma andaluza en situaciones de desprotección. Separación del menor de su medio familiar. Conceptos de desamparo, tutela, guarda, acogimiento residencial y acogimiento familiar.

27. Ley Orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia (LOPVI).

28. Procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).

29. Mujeres en situación de dificultad social. Aspectos legales y sociales. Programas y recursos de atención a la mujer. Los centros municipales de información a las mujeres.

30. Plan de igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

31. Trabajo social y violencia intrafamiliar. Principales grupos de víctimas de violencia familiar. Intervención profesional del trabajador/a social.

32. La intervención de los servicios sociales en situaciones de urgencia, catástrofes y emergencia social.

33. las necesidades sociales. Concepto de necesidad social. Diferentes perspectivas de análisis de las necesidades sociales. Métodos para la prospección de necesidades sociales.

34. Las técnicas aplicadas en trabajo social. Concepto de técnica, instrumento y método. Clasificación de las técnicas utilizadas en trabajo social.

35. La planificación social como proceso: niveles, concepto e instrumentos. Diseño y elaboración de planes. Programas y proyectos. La evaluación de los programas y proyectos sociales en el marco de los servicios sociales.

36. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

37. La técnica de la entrevista individual/familiar/grupal aplicada al trabajo social. La entrevista en el contexto de los servicios sociales comunitarios y atención especializada.

38. La historia social como soporte documental en la intervención individual y familiar de la/el trabajador/a social. Estructura y contenidos.

39. El informe social como instrumento técnico del/a trabajador/a social. Concepto. Estructura y objetivo del informe social.

40. La intervención social desde el trabajo social. Trabajo social individual/familiar. Trabajo social en grupo y trabajo social comunitario.

41. El equipo interdisciplinar: Papel del educador/a, trabajador/a social y el psicólogo en los servicios sociales comunitarios. Técnicas de trabajo en equipo.

42. La intervención comunitaria. La comunidad como unidad de acción. Concepto y características de la intervención comunitaria.

43. Trabajo social y exclusión. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Actuaciones del trabajador social y de otros profesionales del trabajo social y laboral. Inserción sociolaboral en situación de exclusión.

44. La renta mínima de inserción social como recurso, regulación normativa.

45. El voluntariado social, la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Desarrollo de la acción voluntaria. La ley del voluntariado en Andalucía.

46. Las organizaciones no gubernamentales en el ámbito de la intervención social. Legislación y marco institucional. Asociaciones y fundaciones. Registro de entidades. Financiación. Coordinación entre las ONG y la administración.

47. Historia y evolución de los sistemas de protección social en España.

48. Código deontológico de los trabajadores/as sociales. La conciencia ética como parte fundamental de la práctica profesional de los trabajadores/as sociales. Buenas prácticas en el desarrollo de los servicios sociales.

h) GRUPO "A" "A2" "Ingeniero Técnico Agrícola"

1. El Cima como condicionante del Paisaje Urbano. Principales parámetros climáticos; caracterización espacial y temporal. Bioclimatología. El cambio climático y su incidencia en las zonas verdes. Regiones climáticas en Andalucía y representación en la provincia de Cádiz.

2. El suelo como factor de formación en el Paisaje Urbano: fertilidad, estructura, materia orgánica y su fertilización. Las relaciones suelo-planta. Compostaje, nutrición vegetal y reciclado de nutrientes. Manejos del suelo, riego, acolchados y control de plantas adventicias. El laboreo y sus técnicas. Erosión y conservación de suelos agrícolas. Clases de suelos predominantes en El Puerto. Aportes y enmiendas en jardinería.

3. El agua como factor necesario en el Paisaje Urbano. Las necesidades de agua de las zonas verdes. Balance hídrico. Control de consumo y ahorro de agua.

4. Los recursos hídricos en El Puerto de Santa María: aguas superficiales y subterráneas. Usos, consumo, estructura y estacionalidad: distribución en EL Puerto. Criterios y normas de calidad sanitaria en el uso de las aguas residuales depuradas para riego.

5. La agricultura en El Puerto de Santa María. Características y tipos. Principales producciones. Técnicas de producción. Problemática y perspectivas de futuro.

6. La sostenibilidad en la jardinería. Jardinería climáticamente inteligente. Tendencias ecológicas frente a modelos tradicionales.

7. La fertilización y enmienda en zonas verdes. Normativa. Necesidades, técnicas y épocas de aplicación. Equipos y maquinaria. Corrección de carencias. Alternativas sostenibles.

8. Productos fitosanitarios y bioestimulantes. Normativa. Necesidades, técnicas y aplicación. Equipos y maquinaria. Alternativas sostenibles.

9. Plagas en las zonas verdes y en concreto en el ámbito de El Puerto de Santa María. Especies, cultivos afectados, daños y temporalidad. Métodos de lucha adecuados.

10. Enfermedades en las zonas verdes y en concreto en el ámbito de El Puerto de Santa María. Especies, cultivos afectados, daños y temporalidad. Métodos de lucha adecuados.

11. Malas hierbas en las zonas verdes y en concreto en el ámbito de El Puerto de Santa María. Especies, cultivos afectados, daños y temporalidad. Métodos de lucha adecuados.

12. Arboricultura Urbana. Planificación, gestión y mantenimiento. Criterios de plantación. Principales labores en la ciudad.

13. Evaluación del riesgo en el arbolado urbano. La gestión del riesgo, herramientas y programas.

14. Principales especies arbóreas y palmáceas en el Puerto de Santa María. Especies cultivables en las condiciones agroclimáticas de la zona. Biología, ventajas e inconvenientes.

15. Principales especies arbustiva en el Puerto de Santa María. Especies cultivables en las condiciones agroclimáticas de la zona. Biología, ventajas e inconvenientes.

16. Principales especies vivaces, tapizantes y cespitosas en el Puerto de Santa María. Especies cultivables en las condiciones agroclimáticas de la zona. Biología, ventajas e inconvenientes.

17. Principales especies anuales y bianuales en el Puerto de Santa María. Especies cultivables en las condiciones agroclimáticas de la zona. Biología, ventajas e inconvenientes.

18. Conservación de Zonas Verdes en la ciudad. Gestión y Servicio Municipal. Situación del personal, convenios y a cuerdos aplicables.

19. Labores de conservación en las zonas verdes: siegas, limpiezas, podas, recortes de seto...equipos y maquinaria.

20. Planes directores que pueden desarrollarse para las zonas verdes. Objetivos, funciones y medios. Situación en el Puerto.

21. Tipología y usos de las zonas verdes. Ejemplos en el Puerto de Santa María.

22. Diseño de parques urbanos: zonificación, accesibilidad y mobiliario urbano. Normativa.

23. Materiales, infraestructuras y elementos constructivos en zonas verdes y alineaciones arbóreas en viales. Usos y destinos. Mantenimiento.

24. Instalaciones de Parques infantiles. Normativa, diseño y ejecución. Mantenimiento de las instalaciones.

25. Instalaciones de Circuitos biosaludables y deportivos en zonas verdes. Normativa, diseño y ejecución. Mantenimiento de las instalaciones.

26. Instalaciones de recreos caninos. Normativa, diseño y ejecución. Mantenimiento de las instalaciones.

27. Instalaciones de red de riego en zonas verdes. Diseño, instalación y mantenimiento. Eficiencia y sostenibilidad. Sistemas de control y gestión.

28. Utilización de aguas regeneradas y otros recursos hídricos no potables para el riego en jardinería. Aspectos técnicos y legales

29. Gestión de Jardines Históricos. Normativa que afecta. Cuidados y mantenimientos especiales.

30. Protección y bienestar animal en el ámbito de la administración Local. Zootecnia municipal; instalación y manejo.

31. Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de jardinería. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección. Enfermedades laborales que pueden afectar al personal.

32. Dirección y Gestión de obras en paisajismo. Agentes actuantes, coordinación de equipos y suministros de proveedores, planificación. Liquidación de obra.

33. Coordinación de Seguridad y salud, Control de Calidad y Gestión Ambiental en una obra de paisajismo. Documentación y seguimiento.

34. Cubiertas vegetales y jardines en patios y terrazas. Diseño, instalación material. Particularidades propias. Mantenimiento.
35. Jardines verticales. Diseño, instalación material. Particularidades propias. Mantenimiento.
36. Xerojardinería. La utilización de plantas autóctonas y especies de bajo consumo hídrico. Selección de especies, implantación y directrices posteriores de mantenimiento.
37. Valoración del árbol. Métodos y funcionalidad. Árboles sustituibles y no sustituibles, evaluación de daños.
38. Ordenanza municipal sobre protección de zonas verdes e interés forestal.
39. Plan General de Ordenación Urbanística (PGOU) y plan especial de protección y reforma interior del conjunto histórico y entorno (PEPRICHYE) en referencia a zonas verdes y arbolado.
40. Patrimonio Natural y Paisajista en El Puerto de Santa María. Singularidades. Ordenanzas municipales al respecto.
41. Estilos de jardinería. Evolución e historia. Tendencias.
42. Trabajos de poda en árboles. Tipos de poda. Objetivos y técnicas. Equipos, máquinas, y herramientas del podador.
43. Suministros de coníferas. Presentación, calidades y transporte. Recepción y acopio.
44. Suministros de árboles caducos. Presentación, calidades y transporte. Recepción y acopio.
45. Suministros de árboles perennes. Presentación, calidades y transporte. Recepción y acopio.
46. Suministros de palmeras. Presentación, calidades y transporte. Recepción y acopio.
47. Trasplantes de árboles y palmeras. Medidas a tener en cuenta, preparación, extracción, transporte y nueva plantación.
48. Protección de los elementos vegetales en los trabajos de construcción. criterios que hay que considerar en el proyecto y la ejecución de obras que puedan afectar a las áreas de vegetación, extensibles a posibles afectaciones en trabajos de mantenimiento. Medidas a implantar para evitar daños que repercuten en la calidad y gestión ambiental de la obra.

i) GRUPO "C" "C1" "Auxiliar de Archivo"

1. El archivo. Definición. Funciones.
2. Clases de archivos. El archivo municipal.
3. El archivo histórico y Administrativo.
4. Concepto de documento. Clases. Valores.
5. El expediente en soporte papel: estructura externa y elementos que lo integran.
6. Tradición documental de los expedientes administrativos.
7. Tipología documental de la Administración Local.
8. Soportes documentales. Características y evolución.
9. Causas de las alteraciones de los documentos.
10. Métodos preventivos de conservación de los documentos.
11. Redes de Archivo y el ciclo vital de los documentos. Las tres edades de los documentos
12. El Archivo como centro de conservación. Edificios e instalaciones de archivos.
13. Medidas ambientales y de seguridad.
14. Clasificación de fondos.
15. Cuadro unificado de clasificación de fondos de archivos municipales.
16. Ordenación de documentos y series.
17. Digitalización de documentos, los principios de conservación y su aplicación al Archivo Municipal.
18. Los documentos electrónicos. Ciclo de vida de los documentos electrónicos. Política de conservación digital.
19. Instrumentos de descripción.
20. Transferencias y expurgos.
21. El servicio de los archivos: El acceso o consulta de los documentos y su difusión.
22. La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.
23. El archivo municipal de El Puerto de Santa María.
24. Historia de El Puerto de Santa María desde sus orígenes hasta la Edad Media. Fuentes municipales y bibliográficas.
25. Historia de El Puerto de Santa María. Edad moderna. Fuentes municipales y bibliográficas.
26. Historia de El Puerto de Santa María. Edad contemporánea. Fuentes municipales y bibliográficas.
27. Legislación del Patrimonio Histórico.
28. Patrimonio Documental y Patrimonio Histórico. Legislación estatal.
29. Patrimonio Documental y Patrimonio Histórico. Legislación autonómica.
30. Legislación de archivos de Andalucía. El Reglamento del sistema andaluz de archivos. El archivo en la Legislación de la Administración Local. Reglamento de archivos municipales.
31. Principios generales de la Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
32. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de los ciudadanos. Reglamento europeo de protección de datos de carácter personal. Principales modificaciones.

j) GRUPO "C" "C2" "Portero-mantenedor"

1. Carpintería I: Conceptos Generales. Herramientas y materiales necesarios
2. Carpintería II: Embisagrado de Puertas. Tipos de bisagras. Colocación de cerraduras. Reparación de Persianas
3. Jardinería I: Conceptos generales. Herramientas y materiales necesarios
4. Jardinería II: Fechas idóneas para distintos labores. Poda y recorte de setos. Recorte y limpieza de zonas ajardinadas. Resanado de césped.
5. Albañilería I: Conceptos Generales. Herramientas

6. Albañilería II: Materiales de uso frecuente en la construcción: Características y empleo de los principales. Aislamiento, corrección de humedad, reposición de Azulejos y baldosas.
7. Pinturas: Conceptos generales y clasificación. Disolventes. Secantes. Tipos y aplicaciones generales.
8. Fontanería I: Conceptos generales. Herramientas.
9. Fontanería II: Grifería. Llaves de paso. Reparaciones de los grifos. Toma y elevación del agua.
10. Fontanería III: La soldadura: Conceptos generales. Canalizaciones en cobre. Canalizaciones en material plástico.
11. Electricidad I: Conceptos generales. Circuitos Eléctricos. Resistencias y conducción. Sobrecargas y cortacircuitos. Fusibles. Intensidad de corriente. Reóstatos.
12. Electricidad II: Material eléctrico. Instrumentos de trabajo y medición. Precauciones en el manejo del material y ejecución de las tareas.
13. El Reglamento del Portero-Mantenedor. Generalidades. Funciones. La conservación y mejora de los edificios escolares. Organización y tareas a desarrollar.
14. Protocolización del trabajo de mantenimiento. Tabla de frecuencias de inspección de distintas zonas edificios y formas de ejecutarlas.
15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.
16. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

k) GRUPO "C" "C2" "Oficial 1ª Instalaciones deportivas"

1. El servicio de Instalaciones Deportivas. Objetivos, estructura y organización.
2. Las Instalaciones Deportivas Municipales en El Puerto de Santa María. Características. Mantenimiento y conservación.
3. Instalaciones Deportivas. Campos pequeños. Tipos, características equipamientos.
4. Instalaciones Deportivas. Campos grandes: Tipos, características equipamientos.
5. Pavimentos deportivos artificiales. Tipos, características y usos. Conservación y mantenimiento.
6. Pavimentos deportivos naturales. Tipos, características y usos. Conservación mantenimiento.
7. Prevención de riesgos laborales. Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual.
8. Albañilería: Conceptos generales. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria.
9. Cerrajería: Conceptos generales. Materiales empleados en la cerrajería, mecánica y herrería. Útiles, herramientas y maquinaria.
10. Jardinería: Conceptos generales. Materiales empleados en la jardinería. Poda, recorte de setos y césped. Útiles, herramientas y maquinaria.
11. Pintura: Conceptos generales. Materiales empleados en revestimientos fachadas. Clasificación de pinturas. Útiles, herramientas y maquinaria.
12. Carpintería: Conceptos generales. Materiales empleados en carpintería. Útiles, herramientas y maquinaria.
13. Fontanería: Conceptos generales. Materiales empleados en fontanería. Útiles, herramientas y maquinaria.
14. Electricidad: Conceptos generales. Materiales empleados en electricidad. Herramientas y material eléctrico. Instrumentos de trabajo y medición.
15. Locales anexos a las instalaciones deportivas: Almacenes, vestuarios y duchas. Uso, organización, distribución y control. Su conservación y mantenimiento.
16. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

l) GRUPO "C" "C2" "Oficial 1ª Electricista"

1. Instalaciones de iluminación pública: peatonal y tráfico rodado. Tipos de soportes, de luminarias y de lámparas más frecuentes. Cimentaciones, arquetas y canalizaciones. Mantenimiento y conservación. Normativa aplicable.
2. Instalaciones de iluminación interior. Tipos de lámparas. Mantenimiento y conservación. Normativa aplicable.
3. Instalaciones eléctricas temporales: ferias, verbenas, stands, instalaciones provisionales y temporales de obras
4. Instalaciones de electrificación de edificios: Instalaciones eléctricas de baja tensión: Definición y clasificación. Acometida, caja general de protección, línea repartidora. Contador de energía eléctrica, centralizaciones. Derivación individual. Instalaciones de interior de edificios.
5. Medidas en las instalaciones eléctricas. Tensión, intensidad, resistencia y continuidad, potencia, resistencia eléctrica de las tomas de tierra. Instrumentos de medidas y características.
6. Equipos y herramientas específicas en la profesión de electricista: tipos, uso y funcionamiento.
7. Redes de distribución de energía eléctrica de baja tensión: Tipos de corriente, tensiones y tipos de líneas. Redes aéreas y subterráneas. Distribuciones más frecuentes de las redes. Tipo de conductores, identificación y características.
8. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmicos e interruptores diferenciales.
9. Acometidas eléctricas. Concepto y tipo de acometidas. Acometidas aéreas y subterráneas en B.T. Tipos y características básicas de Cajas General de Protección y cajas de Protección y medida.
10. Grupos electrógenos. Procesos de arranques y paradas de un grupo electrógeno. Protección del grupo. Alarmas. Medidas eléctricas. Mantenimiento de grupos electrógenos.
11. Sistemas de telegestión en Alumbrado Público. Concepto, tipos, ventajas y desventajas. Uso, mantenimiento y explotación.
12. Mantenimiento eléctrico: Tipos de mantenimiento. Verificaciones e inspecciones iniciales previas a la puesta en servicio de una instalación. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.

