

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL EDICTO

Mediante Decreto de la Presidencia de fecha 24 de julio de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 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, 38.2 del Reglamento Orgánico Provincial y 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se ha delegado en el Vicepresidente Primero de esta Diputación Provincial, previa avocación de esta Presidencia, el ejercicio de las funciones y competencias en materia de Función Pública y Recursos Humanos delegadas en el Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área, del siguiente tenor literal:

“Almudena Martínez del Junco, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones que me están conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Único.- En fecha 23 de julio de 2026 se ha dictado por el Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, Jacinto Muñoz Madrid, Decreto SRRHH-00007-2026 por el que se delega la firma de las resoluciones y actos administrativos que le corresponden en el Vicepresidente Primero, Diputado delegado del Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz, Juan José Ortiz Quevedo por razones de conveniencia y agilidad, con efectos desde el día 24 al día 31 de julio de 2026, ambos inclusive.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- La delegación de firma prevista en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público es una técnica de derecho administrativo que permite que los titulares de los órganos administrativos deleguen la firma de sus resoluciones y actos administrativos en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan.

Segundo.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, permite, en su artículo 10, que en los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto pueda ser avocado por el órgano delegante. Con la técnica de la avocación se traslada el ejercicio de la competencia para resolver en un asunto concreto, y supone la posibilidad de que esta Presidencia atraiga para sí la resolución de los asuntos cuya competencia corresponde por delegación al Diputado delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos.

Por todo cuanto antecede, y, resultando que la técnica de delegación de firma utilizada en la resolución contenida en el Decreto SRRHH-00007-2026 de 23 de julio de 2026 no resulta adecuada a los efectos pretendidos, y, en aplicación de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Presidencia, haciendo uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

Primero.- AVOCAR las competencias delegadas en el Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, Jacinto Muñoz Madrid, mediante Decreto de la Presidencia SECRE-00101-2023, de 17 de octubre de 2023, por el que se establecen las Áreas de responsabilidad política a las que se adscribirán los Servicios y unidades administrativas correspondientes de la Corporación y se aprueban delegaciones genéricas y especiales y DELEGAR dichas competencias en el Vicepresidente Primero, Diputado delegado del Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz, Juan José Ortiz Quevedo.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a los Diputados del ramo, así como a la Dirección del Área de Función Pública y Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Cádiz, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Tercero.- La presente resolución surtirá efectos desde el día de la fecha, y será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, dándose cuenta al Pleno, en la inmediata sesión que se celebre.

Se ordena también la publicación en Gobierno Abierto (<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/home>) para dar cumplimiento a las normas de transparencia. La Presidenta”

Lo que se hace público para general conocimiento.

27/7/26. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La Presidenta. Almudena Martínez del Junco. Firmado. **Nº 250.346**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

APROBACION CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL PLANTEADO EN LA BASE OCTAVA DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DIFERENTES PLAZAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024, POR PROMOCIÓN INTERNA

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarifa, mediante el Decreto número 2026/2179 de fecha 6 de julio de 2026, ha resuelto:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Nº expediente: Bases de selección de Personal 2025/9717 (G)

Procedimiento: Bases de Selección de Personal

Asunto: Corrección error material bases generales proceso de selección de

diferentes plazas incluidas en la oferta de empleo público 2024, por promoción interna. ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El apartado segundo del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos.

Apreciado error material en la redacción de la Base octava de las Bases Generales que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de diferentes plazas incluidas en la oferta de empleo público 2024, por promoción interna, aprobadas mediante Resolución: 2025/3430- Fecha Resolución: 03/12/2025.

DONCE DICE

...//...

8.- Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento y, en la página web municipal (<https://aytotarifa.com.información pública>), precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de empate en la puntuación final, se desempatará atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación en el apartado “experiencia” del concurso y, de mantenerse, se llevará a cabo el desempate mediante sorteo público.

Los aspirantes propuestos acreditarán 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.

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

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 30 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

(..)

DEBE DECIR

8.- Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento y se elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia con la propuesta de proceder al nombramiento funcional de las personas aspirantes que hubieran obtenido las máximas calificaciones, precisándose que el número de personas propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, se desempatará atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate se acudiría a la mayor puntuación en el apartado “experiencia” del concurso y, de mantenerse, se llevará a cabo el desempate mediante sorteo público.

Las personas candidatas propuestas deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la base segunda de la presente convocatoria, en el plazo de diez días desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación la Alcaldía procederá al nombramiento de las personas funcionarias. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Conforme a lo informado por el Asesor Jurídico y en el sentido de su propuesta de resolución reproducida en los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, esta Alcaldía-Presidencia, en uso de la atribución que le atribuye el art. 21.1 s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la corrección del error material planteado en base octava de las Bases Generales que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de diferentes plazas incluidas en la oferta de empleo público 2024, por promoción interna, aprobadas mediante Resolución: 2025/3430- Fecha Resolución: 03/12/2025.

SEGUNDO.- Publicar el presente Decreto en los mismos medios en que fueron publicadas las bases, para general conocimiento y a los efectos oportunos.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de su publicación de esta Resolución, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, o cualquier recurso que se estime procedente.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tarifa, de lo que da fe el Secretario General Accidental, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica. Alcalde. Jose Antonio Santos Perea. Firmado. El Secretario General Accidental. Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado. **Nº 227.688**

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA
ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº: 2026-0854 de fecha 14 de julio de 2026, se aprobó la siguiente resolución:

Expediente n.º. 2276/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

DECRETO DE CORRECCIÓN DE ERRORES DEL DECRETO Nº 2026-0836 DE FECHA 10 DE JULIO DE 2026.

ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA en uso de las atribuciones que me concede el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local y en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, DISPONGO:

El apartado segundo del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, “Revocación de actos y rectificaciones de errores”, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Apreciado error material en el Decreto nº 2026-0836 de fecha 10 de julio de 2026, “DONDE DICE:

RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar como funcionarios de carrera para la provisión de dos plazas pertenecientes a la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales; categoría de Agente de Policía Local del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera a Rafael Pérez Díaz con DNI: ***4970** y a Rubén Díaz Menacho con DNI: ***7927**, con fecha de efecto 14 de julio de 2026.

DEBE DECIR:

RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar como funcionarios de carrera para la provisión de dos plazas pertenecientes a la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales; categoría de Agente de Policía Local del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera a Rafael Pérez Díaz con DNI: ***4970** y a Rubén Díaz Menacho con DNI: ***7927**, con fecha de efecto 16 de julio de 2026.”

SE ANEXA EL CORRECTO:

Expediente n.º. 2276/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA en uso de las atribuciones que me concede el art. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local y en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, DISPONGO:

NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE AGENTE DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA (CÁDIZ).

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25 de noviembre de 2022, se aprueban la convocatoria y las bases para la selección mediante oposición libre de dos plazas en la categoría de Agente de Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, y por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 7 de septiembre de 2023, se modifican las bases y convocatoria, conforme a la Oferta de Empleo Público para el año 2020 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 210 de fecha 4 de noviembre de 2020.

Una vez aprobadas y modificadas las bases por Junta de Gobierno Local, se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) número 193 de fecha 10 de octubre de 2023; en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) número 224 de fecha 22 de noviembre de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 292, de 7 de diciembre de 2023.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes siendo este el día 9 de enero de 2024, por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0254 de fecha 8 de marzo de 2024, se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de los que puedan subsanar en el plazo de 10 días hábiles, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP de Cádiz n.º 57 de 22 de marzo de 2022).

Una vez transcurrido el plazo de subsanación, siendo éste el día 9 de abril de 2024, se procede a aprobar por Decreto de Alcaldía n.º 2024-0920 de fecha 4 de septiembre de 2024, la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición de los miembros del tribunal así como la fecha de la realización de la primera prueba (aptitud física) publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 179 de fecha 16 de septiembre de 2024.

Con fecha 16 de octubre de 2024, se publica en el Tablón de Anuncios y Portal de la Transparencia de esta Entidad, acta emitida por el Tribunal con los resultados de las pruebas de aptitud física y se convoca a los aspirantes para la realización del segundo ejercicio (prueba de conocimientos).

Visto acta de fecha 25 de noviembre de 2024 en el que recoge la resolución de las alegaciones presentadas, la modificación de la plantilla correctora de respuestas, nota de examen tipo test y convocatoria a los aspirantes para la realización del supuesto práctico para el día 29 de noviembre de 2025.

Con fecha 30 de diciembre de 2024, se publica acta de corrección del supuesto práctico y la nota media final obtenida por los aspirantes.

Con fecha 31 de enero de 2025, se publica acta con la convocatoria para la realización de la prueba psicotécnica el día 4 de febrero de 2025.

Con fecha 3 de marzo de 2025, se publica acta de resolución de alegaciones presentadas así como los resultados obtenidos en las pruebas psicotécnicas.

El 30 de abril de 2025, se publica acta convocando a los aspirantes a la realización del examen médico el día 7 de mayo de 2025.

El 19 de mayo de 2025, se publica acta con los resultados del examen médico realizado a los aspirantes y se propone nombramiento de los candidatos que

han obtenido mayor puntuación en la fase de oposición .

Con fecha 30 de mayo de 2025, se recepciona en esta Entidad la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria de los aspirantes que han obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Con fecha 7 de julio de 2026, se reúnen los miembros del Tribunal una vez terminada la fase de formación de los aspirantes aprobados en la fase de oposición, y de acuerdo con los informes académicos generados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía (IESPA), la cual se establece a continuación, junto con la nota de la fase de oposición:

APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA FASE OPOSICIÓN	NOTA FASE FORMACIÓN	NOTAMEDIA FINAL
PÉREZ DÍAZ, RAFAEL	7,9	8,47	8,19
DÍAZ MENACHO, RUBÉN	7,85	8,18	8,02

Por todo lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar como funcionarios de carrera para la provisión de dos plazas pertenecientes a la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales; categoría de Agente de Policía Local del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera a Rafael Pérez Díaz con DNI: ***4970** y a Rubén Díaz Menacho con DNI: ***7927**, con fecha de efecto 16 de julio de 2026.

SEGUNDO: Notificar la presente resolución a los aspirantes nombrados.

TERCERO: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Anuncios y Portal de la Transparencia de la Sede Electrónica de esta Entidad.

CUARTO: Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión de carácter ordinario que se celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Paterna de Rivera, 14/07/2026. LA SECRETARIA-INTERVENTORA.

Fdo.: María Rasco Julbes

Nº 234.457

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN
EDICTO

De conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2026, se hace público el resumen por capítulos de los Presupuestos que lo integran, así como la Plantilla de Personal.

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2026
ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	EUROS
	A. OPERACIONES NO FINANCIERAS	13.881.243,30
	A.1. OPERACIONES CORRIENTES	13.881.243,30
1	Impuestos directos	3.731.655,85
2	Impuestos indirectos	94.973,42
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.211.127,49
4	Transferencias corrientes	8.749.199,54
5	Ingresos patrimoniales	94.287,00
	A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencia de capital	0
	B. OPERACIONES FINANCIERAS	45.000,00
8	Activos financieros	45.000,00
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL INGRESOS	13.926.243,30

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	EUROS
	A. OPERACIONES NO FINANCIERAS	13.091.426,58
	A.1. OPERACIONES CORRIENTES	12.886.432,16
1	Gastos del Personal	9.829.266,56
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.274.827,84
3	Gastos financieros	286.615,39
4	Transferencias corrientes	323.436,04
5	Fondo contingencia	172.286,33
	A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	204.994,42
6	Inversiones reales	204.994,42
7	Transferencias de capital	0
	B. OPERACIONES FINANCIERAS	788.049,56
8	Activos financieros	45.000,00
9	Pasivos financieros	743.049,56
	TOTAL GASTOS	13.879.476,14

PLANTILLA DE PERSONAL.- Ejercicio de 2026
FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo	Nivel C.D.	Escala	Subescala	Clase	Observaciones
1.- Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional:							
Secretario General	1	A1	29	Habilitación Nal.	Secretaría	Entrada	Vacante
Interventor	1	A1	29	“	Interv.-Tesor.	Entrada	Vacante
Tesorero	1	A1	28	“	Interv.-Tesor.	Entrada	Vacante
2.- Funcionarios de la Corporación:							
Técnico Administración General	1	A1	28	Admón. Gral.	Técnica		
Administrativo Jefe Neg.	4	C1	21	“	Administrativa		2 Vacantes
Administrativo	3	C1	19	“	Administrativa		
Administrativo	7	C1	17	“	Administrativa		6 Vacantes
Administrativo Prom Cultural	2	C1	19	“	Administrativa		2 Vacantes
Aux. Administrativo	3	C2	16	“	Administrativa		3 Vacantes
Aux. Administrativo	2	C2	15	“	Administrativa		2 Vac. 66,7%
Aux. Administrativo Biblioteca	2	C2	15	“	Administrativa		2 Vacantes
Director Museo y Biblioteca	1	A1	24	Admón. Especial	Técnica	Tec. Superior	Vacante
Arquitecto	1	A1	28	“	“	Tec. Superior	
Arquitecto SS.TT. Mpales.	1	A2	21	“	“	Tec. Medio	Vacante
Teen. P.R.L. e Insp. Obras	1	A2	23	“	“	Tec. Medio	Vacante
Técnico Recursos Humanos	1	A2	26	“	“	Tec. Medio	
Técnico Promoción Económica	1	A2	26	“	“	Tec. Medio	
Técnico Gestión	1	A2		“	“	Tec. Medio	Vacante
Inspector	1	A2	25	“	Serv. Espec.	Policía Local	Vacante
Subinspector	2	A2	25	“	Serv. Espec.	Policía Local	1 Vacante
Oficial	4	C1	21	“	“	“	1 Vacante
Policía	22	C1	18	“	“	“	7 Vacantes

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de la Plaza	(1)	(2)	Titulación exigida	Obsevaciones
Director Museo	1	A1	Título Licenciado Geografía e Historia	
Coord. Psicologo SS.SS.	1	A1	Título Licenciado Psicología	
Periodista	1	A1	Título Licenciado Periodismo	
Arquitecto Técnico	1	A2	Título de Arquitecto Técnico	
Trabajador Social	2	A2	Título Trabajador Social	
Educador	1	A2	Título Diplomado Magisterio	
Coordinador Ley Dependencia	1	A2	Título Trabajador Social	Vacante
Monitor Musica	1	A2	Título Diplomado Música	Vacante TP
Delineante	1	C1	Técnico Especialista Delineación	
Administrativo	1	C1	Bachiller Superior o equivalente	Vacante
Administrativo Cultura	1	C1	Bachiller Superior o equivalente	
Técnico Cultura	1	C1	Bachiller Superior o equivalente	
Monitor Informática	1	C1	Bachiller Superior o equivalente	61,5%
Tec. Educ. Infantil	1	C1	Bachiller Superior o equivalente	61,5%
Auxiliar Oficina Técnica	1	C2	Graduado Escolar o equivalente	
Auxiliar Administrativo	9	C2	“	2 al 76,9%
Encargado SS.TT.MM	1	C2	“	Vacante
Oficial Limpieza	1	C2	“	Vacante
Oficial Mantenimiento	2	C2	“	1 Vacantes
Oficial Pintor	1	C2	“	
Oficial Electricista	1	C2	“	
Oficial Polivalente	4	C2	“	4 Vacantes
Encargado Jardinería	1	C2	“	Vacante
Oficial Jardinería	2	C2	“	1 Vacantes
Conductor	2	C2	“	2 Vacantes

Conductor R.S.U	2	C2	“	2 Vacantes
Aux. Ayuda a Domicilio	8	C2	“	1 Vacante
Aux. Hogar (Ley Dependencia)	103	C2	“	24 Vacantes
Coord. RR.MM.	1	C2	“	Vacante
Cocinero	1	C2	“	Vacante
Ayudante de Cocina	1	C2	“	Vacante
Auxiliar RR.MM.	12	C2	“	2 Vacantes
Encargado de Obras	1	C2	“	Vacante
Encargado Limpieza	1	C2	“	
Monitor Danza	1	C2	“	Vacante TP
Monitor Manualidades	1	C2	“	Vacante TP
Monitor Deportivo	2	C2	“	
Monitor Socorrista	3	C2	“	3 Vacantes
Conductor Barredora	1	AP	Cert. Escolaridad	
Peón Servicios Varios	19	AP	“	11 Vacantes
Peon R.S.U.	4	AP	“	4 Vacantes
Peón Sepulturero	1	AP	“	
Peón Jardinería	1	AP	“	Vacante
Conserje Edificios Municipales	11	AP	“	5 Vacantes 3-69,2% 1-92,3%
Ayudante Servicios Sociales	2	AP	“	
Limpiadoras	12	AP	“	4 Vacantes 1-61,5%

PERSONAL EVENTUAL

Denominación de la Plaza	Nº Plazas	Grupo
Secretario Personal y Asesor del Alcalde	1	C2
Secretario Personal y Asesor del primer teniente Alcalde	1	C2

(1) Nº Plazas. (2) Grupo
Resumen:

Funcionarios de Carrera:	63
Personal Laboral Fijo:	228
Personal Eventual:	2

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

ANUNCIO DE APROBACION INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 15 de Julio de 2026, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

16/07/2026. EL ALCALDE. Fdo.: Adrián Vaca Carrillo.

Nº 236.439

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

N. Expediente 1256/2026. Asunto: Promoción interna Oficiales. SUSANA TORO TROYA, ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0728 de fecha 16.07.2026, se procede a la aprobación de las BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), cuyo contenido literal es:

“BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 1 plaza en régimen laboral fijo de OFICIAL DE MANTENIMIENTO que ha sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza: OFICIAL DE MANTENIMIENTO.

- Número de plazas: 1.

- Grupo y Subgrupo: C2.

- Titulación exigida: Título de graduado en ESO o equivalente

- Sistema de selección: Concurso-Oposición. Funciones a desarrollar en el puesto:

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Tareas de albañilería (realización tabiques, paredes, canalizaciones, etc.).
- Efectuar operaciones manuales para servir de ayudantía a los jardineros, en el cementerio, fontanero, electricista, etc.
- Conductor y revisión de maquinaria.
- Reparación, colocación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Mantenimiento de la piscina cubierta e instalaciones deportivas en lo referente al suministro de agua.
- Mantenimiento vehículos municipales.
- Reparto de material en las distintas obras.
- Realizar montaje de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• 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.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

• Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

• Presentación de los anexos I y II cumplimentados y firmados.

• A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del

título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.

• Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición de los tribunales.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la bolsa en la de trabajo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- 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 admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: Un funcionario de carrera.

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

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que un tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN

1. El proceso de selección se realizará mediante el sistema selectivo de

concurso-oposición, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de ambos ejercicios. La no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida del derecho a participar en el proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el llamamiento, siempre que dicha circunstancia esté debidamente justificada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 100 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo se corregirán, si alguna de las 100 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. 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 bareados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

4. La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios: Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

• Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos. Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de ofimática, administración electrónica, riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

La puntuación se otorgará conforme a la siguiente escala de valoración:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 horas en adelante: 2 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

6. Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. 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, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

- Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8. No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobareen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. - RECURSOS.

1.- 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, 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, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las

A) Los funcionarios
✓ B) Los concejales

C) La Diputación

D) Los vecinos directamente

4. El Pleno municipal está formado por:

A) Funcionarios

✓ B) Concejales

C) Sindicatos

D) Vecinos

5. Un empleado público debe actuar con:

A) Parcialidad

B) Interés propio

✓ C) Objetividad

D) Discrecionalidad

6. Un EPI es:

✓ A) Equipo de Protección Individual

B) Equipo Profesional Industrial

C) Elemento de Protección Integrada

D) Equipo Preventivo Interno

7. El casco de seguridad protege:

A) Los ojos

B) Los pies

✓ C) La cabeza

D) Las manos

8. Los guantes de seguridad sirven para:

A) Decorar

✓ B) Proteger las manos

C) Medir temperatura

D) Señalizar

9. La señal triangular amarilla indica:

A) Obligación

B) Salvamento

✓ C) Advertencia de peligro

D) Información

10. La señal circular roja indica:

A) Emergencia

✓ B) Prohibición

C) Obligación

D) Información

11. Ante un incendio lo primero es:

✓ A) Avisar y proteger a las personas

B) Abrir ventanas

C) Continuar trabajando

D) Apagar luces

12. Un extintor de polvo ABC sirve para:

✓ A) Diversos tipos de fuego

B) Solo fuegos eléctricos

C) Solo papel

D) Solo combustibles líquidos

13. La manipulación manual de cargas debe hacerse:

✓ A) Flexionando las rodillas

B) Doblando la espalda

C) Girando el tronco

D) Tirando con los brazos

14. Una llave inglesa sirve para:

A) Cortar

✓ B) Apretar y aflojar tuercas

C) Taladrar

D) Soldar

15. El nivel se utiliza para:

A) Medir peso

B) Medir tensión eléctrica

✓ C) Comprobar horizontalidad y verticalidad

D) Cortar materiales

16. El martillo sirve para:

A) Medir

✓ B) Golpear y clavar

C) Lijar

D) Pintar

17. El alicate se utiliza para:

A) Pintar

B) Medir

✓ C) Sujetar o cortar

D) Taladrar

18. El taladro sirve para:

A) Lijar

B) Pintar

✓ C) Perforar materiales

D) Nivelar

19. Una radial se utiliza para:

A) Regar

B) Medir

✓ C) Cortar y desbastar

D) Atornillar

20. El mantenimiento preventivo consiste en:

✓ A) Evitar averías antes de que ocurran

B) Reparar averías

C) Sustituir maquinaria

D) Hacer inventarios

21. El mantenimiento correctivo consiste en:

A) Prevenir fallos

✓ B) Reparar averías existentes

C) Pintar edificios

D) Realizar inspecciones

22. El cemento se utiliza para:

A) Pintar

✓ B) Elaborar morteros y hormigones

C) Impermeabilizar madera

D) Soldar

23. El yeso se emplea principalmente en:

A) Fontanería

B) Electricidad

✓ C) Revestimientos interiores

D) Soldaduras

24. Un ladrillo hueco se usa normalmente para:

A) Cimentaciones

✓ B) Tabiques interiores

C) Estructuras metálicas

D) Cubiertas

25. Una grieta estructural debe:

A) Pintarse

B) Taparse con yeso

✓ C) Comunicarse para valoración técnica

D) Ignorarse

26. El hormigón está compuesto principalmente por:

A) Yeso y arena

✓ B) Cemento, agua y áridos

C) Cal y yeso

D) Madera y arena

27. La llave de paso sirve para:

A) Medir presión

✓ B) Cortar el suministro de agua

C) Limpiar tuberías

D) Abrir desagües

28. Una cisterna pertenece a:

A) Electricidad

✓ B) Fontanería

C) Carpintería

D) Jardinería

29. El PVC se utiliza habitualmente en:

A) Cubiertas

✓ B) Tuberías

C) Estructuras

D) Pinturas

30. Una fuga de agua debe:

A) Esperar revisión

B) Ignorarse

✓ C) Repararse o comunicarse

D) Pintarse

31. La unidad de tensión eléctrica es:

A) Amperio

✓ B) Voltio

C) Vatio

D) Ohmio

32. La unidad de intensidad eléctrica es:

✓ A) Amperio

B) Voltio

C) Julio

D) Vatio

33. Un interruptor diferencial protege frente a:

A) Falta de luz

B) Sobrecarga mecánica

✓ C) Contactos eléctricos peligrosos

D) Fugas de agua

34. Antes de manipular una instalación eléctrica:

A) Debe mojarse

B) Debe ventilarse

✓ C) Debe cortarse la corriente

D) Debe pintarse

35. Un enchufe con toma de tierra:

A) Consume menos

✓ B) Aumenta la seguridad

C) Aumenta la tensión

D) Reduce la potencia

36. Una lámpara LED destaca por:

A) Mayor consumo

B) Menor duración

✓ C) Bajo consumo energético

D) Mayor temperatura

37. Una puerta de madera corresponde a:

A) Fontanería

B) Electricidad

✓ C) Carpintería

D) Albañilería

38. Una cerradura pertenece a:

A) Jardinería

B) Electricidad

✓ C) Carpintería y cerrajería

D) Pintura

39. La pintura antioxidante se utiliza sobre:

A) Vidrio

B) Hormigón

✓ C) Metal

D) Cerámica

40. Antes de pintar:

A) Debe mojarse abundantemente

B) Debe dejarse polvo

✓ C) Debe prepararse la superficie

D) Debe lijarse siempre con agua

41. El mantenimiento de parques y jardines corresponde a:

A) Fontanería

B) Electricidad

✓ C) Jardinería

D) Carpintería

42. La poda de árboles tiene como finalidad:

✓ A) Mejorar su estado y seguridad

B) Aumentar el consumo de agua

C) Eliminar zonas verdes

D) Reducir la sombra

43. Un sistema de riego automático sirve para:

A) Drenar terrenos

✓ B) Distribuir agua de forma programada

C) Cortar el suministro

D) Eliminar malas hierbas

44. La desbrozadora se utiliza para:

A) Taladrar

B) Pintar

✓ C) Cortar hierba y maleza

D) Podar árboles altos

45. La motosierra debe utilizarse:

✓ A) Con los EPIs adecuados

B) Sin guantes

C) Sin formación

D) Solo con gafas

46. La escalera portátil debe colocarse:

A) Horizontalmente

✓ B) Sobre una superficie estable

C) Suspendida

D) Sobre materiales sueltos

47. En trabajos en altura es obligatorio:

A) Utilizar casco solamente

B) Trabajar acompañado siempre

C) Llevar herramientas ligeras

✓ D) Adoptar las medidas de seguridad necesarias

48. Una barandilla de protección sirve para:

✓ A) Evitar caídas

B) Delimitar jardines

C) Señalizar obras

D) Sujetar herramientas

49. El almacenamiento de herramientas debe realizarse:

A) En cualquier lugar

B) En el exterior

✓ C) De forma ordenada y segura

D) Mezcladas con productos químicos

50. Una herramienta deteriorada:

A) Debe seguir utilizándose

✓ B) Debe repararse o sustituirse

C) Debe guardarse

D) Debe prestarse

51. La limpieza de canalones evita:

✓ A) Atascos y filtraciones

B) Roturas eléctricas

C) Averías mecánicas

D) Problemas de pintura

52. Una arqueta pertenece a:

A) Electricidad

B) Carpintería

C) Jardinería

✓ D) Saneamiento

53. El objetivo de una inspección preventiva es:

A) Reparar averías

B) Sustituir equipos

✓ C) Detectar problemas antes de que ocurran

D) Elaborar presupuestos

54. El óxido aparece principalmente en:

A) Madera

✓ B) Metales ferrosos

C) Hormigón

D) Plásticos

55. La aplicación de imprimación tiene como finalidad:

✓ A) Mejorar la adherencia de la pintura

B) Limpiar superficies

C) Impermeabilizar tejados

D) Reparar grietas

56. Un cuadro eléctrico sirve para:

A) Distribuir agua

B) Almacenar herramientas

✓ C) Distribuir y proteger circuitos eléctricos

D) Regular calefacción

57. Un magnetotérmico protege frente a:

✓ A) Sobrecargas y cortocircuitos

B) Fugas de agua

C) Golpes mecánicos

D) Incendios forestales

58. El cable de color verde y amarillo corresponde a:

A) Fase

✓ B) Toma de tierra

C) Neutro

D) Alumbrado

59. El cable azul suele corresponder a:

A) Tierra

B) Fase

✓ C) Neutro

D) Protección

60. Una luminaria es:

A) Un interruptor

B) Un enchufe

C) Un cuadro eléctrico

✓ D) Un aparato de iluminación

61. El mantenimiento de instalaciones deportivas busca:

✓ A) Garantizar seguridad y funcionalidad

B) Reducir usuarios

C) Limitar actividades

D) Incrementar costes

62. Una cerradura bloqueada debe:

A) Pintarse

B) Sustituirse siempre

✓ C) Repararse o ajustarse

D) Ignorarse

63. El silicona se utiliza frecuentemente para:

A) Electricidad

✓ B) Sellar juntas y uniones

C) Jardinería

D) Albañilería estructural

64. Un grifo que gotea provoca:

✓ A) Desperdicio de agua

B) Menor consumo

C) Mejora del servicio

D) Ningún efecto

65. El mantenimiento de cubiertas tiene como objetivo:

A) Decorar edificios

B) Reducir accesos

C) Mejorar iluminación

✓ D) Evitar filtraciones y deterioros

66. La revisión de evintores debe realizarse:

A) Cuando se usen

✓ B) Periódicamente

C) Cada diez años

D) Nunca

67. El orden y limpieza en el trabajo:

✓ A) Mejoran la seguridad

B) Son indiferentes

C) Reducen productividad

D) Aumentan riesgos

68. La señalización temporal de una avería sirve para:

A) Decorar

B) Ahorrar costes

✓ C) Advertir de riesgos

D) Identificar empleados

69. Una fuga en un radiador pertenece a:

A) Carpintería

B) Jardinería

C) Electricidad

✓ D) Fontanería y climatización

70. El mantenimiento de puertas cortafuegos es importante porque:

A) Mejoran la estética

✓ B) Limitan la propagación del fuego

C) Reducen ruido

D) Facilitan ventilación

71. Un inventario de herramientas permite:

✓ A) Controlar existencias

B) Reducir mantenimiento

C) Eliminar compras

D) Evitar inspecciones

72. El uso inadecuado de herramientas puede provocar:

A) Menor desgaste

B) Ahorro económico

✓ C) Accidentes laborales

D) Mayor eficacia

73. La revisión de tejados debe incluir:

- A) Solo pintura
 ✓ B) Comprobación de tejas y filtraciones
 C) Limpieza de mobiliario
 D) Revisión eléctrica
74. El mantenimiento de mobiliario urbano incluye:
 ✓ A) Bancos, papeleras y señalización
 B) Vehículos policiales
 C) Equipos informáticos
 D) Alumbrado privado
75. Una avería urgente debe:
 A) Esperar programación
 B) Anotarse únicamente
 C) Comunicarse al mes siguiente
 ✓ D) Atenderse con prioridad
76. El principal riesgo de una escalera defectuosa es:
 A) Pérdida de herramientas
 B) Daños materiales
 ✓ C) Caídas y lesiones
 D) Consumo eléctrico
77. El objetivo del mantenimiento integral es:
 A) Realizar reformas
 ✓ B) Conservar instalaciones en correcto estado
 C) Sustituir edificios
 D) Incrementar costes
78. Los residuos de obra deben:
 A) Abandonarse
 B) Quemarse
 C) Enterrarse
 ✓ D) Gestionarse correctamente
79. La revisión de juegos infantiles debe centrarse en:
 A) Pintura únicamente
 B) Jardinería
 ✓ C) Seguridad y estado de conservación
 D) Limpieza exclusivamente
80. La lubricación de mecanismos sirve para:
 A) Limpiar
 B) Pintar
 ✓ C) Reducir desgaste y fricción
 D) Aumentar temperatura
81. El mantenimiento preventivo reduce:
 ✓ A) Averías futuras
 B) Revisiones
 C) Seguridad
 D) Productividad
82. Una tubería obstruida puede provocar:
 A) Menor presión eléctrica
 ✓ B) Problemas de evacuación de agua
 C) Averías informáticas
 D) Incendios
83. La conservación de edificios municipales es:
 A) Esporádica
 B) Opcional
 ✓ C) Una obligación continua
 D) Exclusiva de empresas externas
84. El responsable de comunicar incidencias es:
 ✓ A) El trabajador que las detecta
 B) Solo el alcalde
 C) Solo el encargado
 D) Solo el técnico municipal
85. Un trabajo seguro requiere:
 A) Rapidez únicamente
 B) Experiencia exclusivamente
 C) Herramientas nuevas solamente
 ✓ D) Cumplimiento de normas de seguridad
86. La eficiencia energética busca:
 A) Aumentar consumos
 ✓ B) Reducir el gasto energético innecesario
 C) Sustituir instalaciones
 D) Limitar servicios
87. La sustitución de una bombilla fundida es:
 A) Fontanería
 B) Albañilería
 ✓ C) Electricidad básica
 D) Jardinería
88. El mantenimiento de cerramientos municipales persigue:
 ✓ A) Garantizar seguridad y conservación
 B) Incrementar costes
 C) Limitar accesos
 D) Mejorar alumbrado
89. Un parte de incidencias sirve para:
 A) Solicitar vacaciones
 ✓ B) Registrar problemas detectados
 C) Elaborar presupuestos
 D) Tramitar sanciones
90. Los productos inflamables deben almacenarse:
 A) Junto a fuentes de calor
 B) Abiertos

- C) Mezclados
 ✓ D) En condiciones seguras
91. El mantenimiento de climatización contribuye a:
 ✓ A) Mejorar confort y eficiencia
 B) Reducir ventilación
 C) Aumentar humedad
 D) Eliminar revisiones
92. La revisión de instalaciones eléctricas permite:
 A) Reducir iluminación
 B) Eliminar cuadros
 ✓ C) Detectar anomalías y riesgos
 D) Evitar mantenimiento
93. El principal objetivo de la prevención de riesgos es:
 ✓ A) Evitar accidentes y daños a la salud
 B) Aumentar producción
 C) Reducir personal
 D) Incrementar sanciones
94. Una puerta de emergencia debe:
 A) Permanecer cerrada con llave
 B) Utilizarse como almacén
 C) Bloquearse
 ✓ D) Estar libre y señalizada
95. El mantenimiento adecuado prolonga:
 A) Los gastos
 B) Las averías
 C) Los riesgos
 ✓ D) La vida útil de las instalaciones
96. La señalización de seguridad debe ser:
 ✓ A) Visible y comprensible
 B) Decorativa
 C) Opcional
 D) Temporal siempre
97. Una actuación de mantenimiento debe registrarse para:
 A) Aumentar burocracia
 ✓ B) Llevar control y seguimiento
 C) Evitar inspecciones
 D) Reducir responsabilidades
98. El personal de mantenimiento debe actuar con:
 A) Improvisación
 B) Independencia absoluta
 ✓ C) Profesionalidad y responsabilidad
 D) Ausencia de normas
99. El objetivo del servicio municipal es:
 A) Obtener beneficios
 B) Favorecer intereses particulares
 ✓ C) Mantener instalaciones públicas seguras y funcionales
 D) Reducir servicios
100. La función esencial del Oficial de Mantenimiento es:
 A) Aprobar proyectos
 B) Dirigir concejalías
 C) Elaborar ordenanzas
 ✓ D) Conservar, reparar y mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas de uso y seguridad.
- SEGUNDO: Publicar su contenido en los términos expuestos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento y tablón de edictos y portal de transparencia.
- TERCERO. - Comunicar al Departamento de Recursos Humanos para la tramitación del procedimiento.
- Lo manda y firma la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villamartín, de lo que como secretario toma razón para su transcripción al Libro de Resoluciones (Documento firmado electrónicamente)."
- 16/07/26. LA ALCALDESA, Susana Toro Troya. Firmado.

Nº 237.631

AYUNTAMIENTO DE OLVERA

ANUNCIO

Producida la vacante de Juez de Paz Sustituto en el municipio de Olvera y para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y ss. de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, por medio de la presente se concede un plazo de 15 días hábiles para que todos los interesados/as que cumplan con los requisitos establecidos formulen su solicitud ante este Ayuntamiento, haciendo constar que el expediente completo se encuentra en las dependencias de la Secretaría, donde podrá ser examinado. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- 1.- Datos personales completos, en concreto, deberá especificarse el NIF, profesión u oficio al que se dedique en la actualidad (o jubilado), y domicilio.
 - 2.- Certificado de nacimiento.
 - 3.- Certificado de antecedentes penales.
 - 4.- Certificado médico de no padecer enfermedad que le incapacite para el ejercicio de cargo de Juez de Paz.
 - 5.- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
 - 6.- Aceptación expresa de dicho cargo, respecto de un posible nombramiento.
- El presente anuncio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, el Boletín Oficial de la Provincia, Juzgado Decano y Oficina de Justicia de la localidad.

14/07/26. LA ALCALDESA. Fdo.: Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 237.639

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N. Expediente 1256/2026. Asunto: Promoción Interna Oficiales.

SUSANATOROTROYA.ALCALDESADELEXCMO.AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0726 de fecha 16.07.2026, se procede a la aprobación de BASES REGULADORA PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 4 PLAZAS DE OFICIALES POLIVALENTES COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), cuyo contenido literal es:

“BASES REGULADORA PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 4 PLAZAS DE OFICIALES POLIVALENTES COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 4 plazas en régimen laboral fijo de OFICIALES POLIVALENTES que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza: OFICIAL POLIVALENTE.

- Número de plazas: 4.

- Grupo y Subgrupo: C2.

- Titulación exigida: Título de graduado en ESO o equivalente

- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Funciones a desarrollar en el puesto:

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Tareas de albañilería (realización tabiques, paredes, canalizaciones, etc.).
- Efectuar operaciones manuales para servir de ayudantía a los jardineros, en el cementerio, fontanero, electricista, etc.
- Conductor y revisión de maquinaria.
- Reparación, colocación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Mantenimiento de la piscina cubierta e instalaciones deportivas en lo referente al suministro de agua.
- Mantenimiento vehículos municipales.
- Reparto de material en las distintas obras.
- Realizar montaje de eventos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• 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.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

• Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

• Presentación de los anexos I y II cumplimentados y firmados.

• A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.

• Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de

solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición de los tribunales.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la bolsa en la de trabajo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- 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 admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: Un funcionario de carrera.

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

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que un tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN

1. El proceso de selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de ambos ejercicios. La no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida del derecho a participar en el proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el llamamiento, siempre que dicha circunstancia esté debidamente justificada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

2. PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total

de 100 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo se corregirán, si alguna de las 100 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4. SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

4.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

5.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobareación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobareación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3. 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 conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobareación (Anexo II).

4. La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios: Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

• Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos. Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de ofimática, administración electrónica, riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

La puntuación se otorgará conforme a la siguiente escala de valoración:

- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
- De 100 horas en adelante: 2 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

6. Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. 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, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

- Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7.- La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la comprobación de los méritos profesionales.

8.- No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SÉPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. – RECURSOS.

1.- 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, 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, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 4 PLAZAS DE OFICIALES POLIVALENTE COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

Fecha de convocatoria: / /202_	Fecha de Presentación: / /202_
--------------------------------	--------------------------------

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:

Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación adjunta a esta solicitud:
- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
- Titulación exigida.

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.

En Villamartín, a de de 2026
Fdo:
Alcaldía del Ayuntamiento de Villamartín.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D./Dª.....con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones de la localidad.....Provincia.....de.....C.P..... y teléfono.....a efectos del procedimiento convocado para el proceso selectivo para el acceso a cuatro plazas de oficiales polivalentes en el Ayuntamiento de Villamartín, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en la Administración Pública 0,10 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

MÉRITOS FORMATIVOS.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS	
PUNTUACIÓN TOTAL - M.PROFESIONALES + M.FORMATIVOS	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a..... de de 2026
FIRMA
Alcaldía del Ayuntamiento de Villamartín.

ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIALES AYUNTAMIENTO VILLAMARTIN

Bloque I. Organización Pública y Administración Local

1. La Constitución Española: principios fundamentales.
2. El Municipio: organización y competencias.
3. El Ayuntamiento: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno.
4. Empleados públicos: clases, derechos y deberes.
5. Igualdad y no discriminación.
6. Transparencia y acceso a la información pública.

Bloque II. Atención al Público y Funcionamiento Administrativo

7. Atención e información al ciudadano.
 8. Comunicación verbal y escrita.
 9. Control de accesos y recepción de visitantes.
 10. Registro, archivo y distribución de documentación.
 11. Correspondencia y servicios postales.
 12. Protección de datos.
- Bloque III. Vigilancia y Control de Edificios
13. Apertura y cierre de instalaciones.
 14. Sistemas de seguridad y alarmas.
 15. Control de entradas y salidas.
 16. Detección y comunicación de incidencias.
 17. Supervisión básica de instalaciones de agua, electricidad, climatización y gas.
- Bloque IV. Mantenimiento Básico y Oficinas
18. Pequeñas reparaciones de albañilería.
 19. Fontanería básica.
 20. Electricidad básica.
 21. Carpintería básica.
 22. Pintura y mantenimiento de dependencias.
 23. Herramientas manuales y eléctricas.
- Bloque V. Prevención de Riesgos Laborales
24. Conceptos básicos de prevención.
 25. Equipos de protección individual (EPIs).
 26. Riesgos en trabajos de mantenimiento.
 27. Señalización de seguridad.
 28. Actuación ante emergencias e incendios.
 29. Primeros auxilios básicos.
- Bloque VI. Limpieza y Conservación de Instalaciones
30. Productos de limpieza.
 31. Gestión de residuos.
 32. Conservación de edificios municipales.
 33. Preparación de salas para reuniones y actos públicos.
- Bloque VII. Maquinaria y Equipos
34. Fotocopiadoras, impresoras y escáneres.
 35. Herramientas de mantenimiento.
 36. Uso seguro de maquinaria básica.
- BLOQUE PREGUNTAS ENCARGADO LIMPIEZA BLOQUE 1:
- CONCEPTOS BÁSICOS
1. La Constitución Española entró en vigor en:
A) 1977
✓ B) 1978
C) 1981
D) 1982
 2. La soberanía nacional reside en:
A) El Rey
B) El Gobierno
✓ C) El pueblo español
D) El Congreso
 3. El municipio es:
✓ A) La entidad local básica de la organización territorial del Estado
B) Una comunidad autónoma
C) Un órgano de la Diputación
D) Un organismo autónomo
 4. El alcalde es elegido por:
A) Los vecinos directamente
✓ B) Los concejales
C) La Diputación
D) La Junta de Andalucía
 5. El Pleno municipal está integrado por:
A) Funcionarios
B) Vecinos
✓ C) Concejales
D) Sindicatos
 - 6.Cuál de los siguientes es un derecho de los empleados públicos?
A) No cumplir órdenes
✓ B) Formación continua
C) Ausentarse sin justificar
D) Elegir horario libremente
 7. La igualdad entre hombres y mujeres está recogida:
A) Solo en convenios colectivos
✓ B) En la Constitución y en las leyes
C) Solo en normativa autonómica
D) Solo para funcionarios
 8. La protección de datos tiene como finalidad:
A) Publicar información personal
B) Compartir datos libremente
✓ C) Garantizar la privacidad de las personas
D) Eliminar documentos
 9. La transparencia administrativa implica:
A) Ocultar información
✓ B) Facilitar el acceso a la información pública
C) Limitar derechos
D) Restringir expedientes
 10. La atención al ciudadano debe ser:
A) Selectiva
B) Discrecional
✓ C) Correcta y respetuosa
D) Exclusiva para empadronados

11. La comunicación verbal eficaz requiere:

- A) Gritar
- B) Hablar rápido
- ✓ C) Claridad y precisión
- D) Utilizar tecnicismos siempre

12. El registro de documentos sirve para:

- A) Destruir documentación
- ✓ B) Controlar entradas y salidas de documentos
- C) Emitir facturas
- D) Gestionar nóminas

13. La correspondencia oficial debe:

- A) Ignorarse
- B) Archivar sin abrir
- ✓ C) Tramitarse adecuadamente
- D) Entregarse sin control

14. El control de accesos tiene como finalidad:

- A) Limitar derechos
- ✓ B) Garantizar la seguridad del edificio
- C) Cobrar tasas
- D) Controlar impuestos

15. La apertura de edificios municipales corresponde:

- A) A cualquier ciudadano
- ✓ B) Al personal autorizado
- C) A la Guardia Civil exclusivamente
- D) A los proveedores

16. Un sistema de alarma sirve para:

- A) Decorar edificios
- B) Ahorrar energía
- ✓ C) Detectar situaciones de riesgo
- D) Controlar horarios

17. Una incidencia detectada debe:

- A) Ignorarse
- B) Ocultarse
- ✓ C) Comunicarse
- D) Esperar al día siguiente

18. Una fuga de agua debe:

- A) Ignorarse
- B) Repararse sin medios
- ✓ C) Comunicarse y actuar según protocolo
- D) Esperar mantenimiento anual

19. La fontanería básica incluye:

- A) Redacción de informes
- ✓ B) Reparación sencilla de grifos y cisternas
- C) Elaboración de presupuestos
- D) Instalaciones industriales complejas

20. La electricidad básica permite:

- A) Diseñar centrales eléctricas
- ✓ B) Realizar pequeñas actuaciones de mantenimiento autorizadas
- C) Modificar cuadros generales libremente
- D) Instalar líneas de alta tensión

21. La carpintería básica comprende:

- A) Trabajos de fontanería
- ✓ B) Reparaciones sencillas de puertas y mobiliario
- C) Instalaciones eléctricas
- D) Gestión administrativa

22. Las herramientas manuales deben:

- A) Guardarse mojadas
- B) Compartirse sin control
- ✓ C) Mantenerse en buen estado
- D) Dejar en cualquier lugar

23. La pintura de mantenimiento sirve para:

- A) Incrementar riesgos
- ✓ B) Conservar instalaciones
- C) Sustituir reparaciones
- D) Evitar limpiezas

24. Un EPI es:

- ✓ A) Equipo de Protección Individual
- B) Equipo de Producción Industrial
- C) Elemento de Prevención Interna
- D) Equipo Profesional Integrado

25. Los guantes de seguridad son:

- A) Herramientas
- ✓ B) Equipos de protección individual
- C) Señales de seguridad
- D) Material de oficina

26. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales tiene como objetivo:

- ✓ A) Proteger la seguridad y salud de los trabajadores
- B) Regular impuestos
- C) Aprobar presupuestos
- D) Gestionar subvenciones

27. Una señal circular roja indica:

- A) Obligación
- ✓ B) Prohibición
- C) Advertencia
- D) Emergencia

28. Una señal triangular amarilla indica:

- A) Obligación

B) Emergencia

✓ C) Advertencia de peligro

D) Información

29. La señal rectangular verde indica:

- A) Prohibición
- B) Peligro
- ✓ C) Salvamento o emergencia
- D) Obligación

30. Ante un incendio, la primera actuación será:

- ✓ A) Dar la alarma y proteger a las personas
- B) Abrir ventanas
- C) Esconderse
- D) Seguir trabajando

31. Los extintores deben:

- ✓ A) Revisarse periódicamente
- B) Utilizarse como soporte
- C) Guardarse bajo llave
- D) Pintarse cada año

32. Un botiquín debe contener:

- A) Comida
- B) Herramientas
- ✓ C) Material básico de primeros auxilios
- D) Productos de limpieza

33. Una caída por suelo mojado puede evitarse:

- ✓ A) Señalizando la zona
- B) Cerrando el edificio
- C) Apagando luces
- D) Abriendo ventanas

34. La gestión de residuos busca:

- ✓ A) Reducir el impacto ambiental
- B) Aumentar vertederos
- C) Incrementar residuos
- D) Eliminar reciclaje

35. El papel se deposita normalmente en:

- ✓ A) Contenedor azul
- B) Amarillo
- C) Verde
- D) Gris

36. Los envases ligeros van al:

- A) Azul
- ✓ B) Amarillo
- C) Verde
- D) Marrón

37. El vidrio se deposita en:

- A) Azul
- B) Amarillo
- ✓ C) Verde
- D) Gris

38. Los productos químicos deben:

- ✓ A) Mantenerse identificados y etiquetados
- B) Trasvasarse a cualquier envase
- C) Mezclarse
- D) Guardarse abiertos

39. La limpieza de dependencias municipales tiene como objetivo:

- ✓ A) Mantener condiciones adecuadas de higiene
- B) Decorar edificios
- C) Reducir aforo
- D) Sustituir mantenimiento

40. Antes de utilizar una máquina:

- ✓ A) Deben conocerse sus instrucciones
- B) Debe improvisarse
- C) No es necesaria formación
- D) Debe desmontarse

41. Una fotocopidora sirve para:

- A) Escanear exclusivamente
- ✓ B) Reproducir documentos
- C) Imprimir fotografías únicamente
- D) Destruir documentos

42. El escáner permite:

- ✓ A) Digitalizar documentos
- B) Imprimir documentos
- C) Encuadernar documentos
- D) Archivar documentos físicos

43. Una impresora requiere:

- ✓ A) Papel y consumibles adecuados
- B) Agua
- C) Aceite
- D) Arena

44. El mantenimiento preventivo consiste en:

- ✓ A) Evitar averías antes de que se produzcan
- B) Reparar averías graves
- C) Sustituir equipos
- D) Comprar maquinaria

45. La organización del trabajo permite:

- ✓ A) Mejorar la eficiencia
- B) Aumentar errores
- C) Crear conflictos

D) Reducir productividad

46. El trabajo en equipo favorece:

- ✓ A) La coordinación
- B) Los conflictos
- C) La desorganización
- D) Los retrasos

47. Un edificio municipal debe mantenerse:

- ✓ A) Seguro y operativo
- B) Cerrado
- C) Sin mantenimiento
- D) Con acceso restringido siempre

48. El mobiliario deteriorado debe:

- ✓ A) Repararse o comunicarse la incidencia
- B) Ignorarse
- C) Tirarse sin autorización
- D) Seguir utilizándose siempre

49. El control de llaves tiene como finalidad:

- ✓ A) Garantizar la seguridad de las instalaciones
- B) Reducir personal
- C) Controlar horarios
- D) Gestionar impuestos

50. La atención al público debe caracterizarse por:

- ✓ A) Amabilidad y respeto
- B) Desinterés
- C) Lentitud
- D) Rigidez

51. La puntualidad es:

- ✓ A) Una obligación profesional
- B) Opcional
- C) Un derecho
- D) Una recomendación

52. El orden en el puesto de trabajo:

- ✓ A) Reduce riesgos laborales
- B) Aumenta riesgos
- C) Es indiferente
- D) Dificulta el trabajo

53. Las escaleras deben mantenerse:

- ✓ A) Libres de obstáculos
- B) Cerradas
- C) Mojadas
- D) Sin iluminación

54. Una puerta de emergencia debe:

- ✓ A) Poder utilizarse rápidamente
- B) Estar bloqueada
- C) Permanecer cerrada con llave
- D) Utilizarse como almacén

55. La revisión de instalaciones permite:

- ✓ A) Detectar incidencias
- B) Evitar controles
- C) Reducir inspecciones
- D) Eliminar mantenimiento

56. El personal polivalente debe:

- ✓ A) Adaptarse a distintas tareas
- B) Realizar una única función
- C) Limitar su actividad
- D) Evitar cambios

57. Los EPIs deben utilizarse:

- ✓ A) Cuando exista riesgo
- B) Solo en invierno
- C) Solo en verano
- D) Nunca

58. La iluminación adecuada:

- ✓ A) Favorece la seguridad
- B) Incrementa riesgos
- C) No influye
- D) Reduce productividad

59. El ruido excesivo puede:

- ✓ A) Provocar daños para la salud
- B) Mejorar la concentración
- C) No afectar
- D) Reducir accidentes

60. Las incidencias deben anotarse:

- ✓ A) En los registros establecidos
- B) En documentos privados
- C) De memoria
- D) No es necesario

61. La conservación de edificios públicos es:

- ✓ A) Una tarea continua
- B) Esporádica
- C) Innecesaria
- D) Exclusiva de empresas externas

62. El uso correcto de herramientas:

- ✓ A) Reduce accidentes
- B) Los aumenta
- C) No influye
- D) Sustituye EPIs

63. La limpieza de cristales requiere:

✓ A) Productos y útiles adecuados

- B) Solo agua
- C) Escobas
- D) Arena

64. La manipulación manual de cargas debe realizarse:

- ✓ A) Con técnicas seguras
- B) Con la espalda doblada
- C) Tirando del peso
- D) Girando el tronco

65. El encargado de una instalación debe conocer:

- ✓ A) Los protocolos de actuación
- B) Solo los horarios
- C) Solo la ubicación
- D) Ninguna norma

66. El ahorro energético implica:

- ✓ A) Utilizar racionalmente los recursos
- B) Mantener luces encendidas
- C) No apagar equipos
- D) Incrementar consumos

67. Una avería eléctrica debe:

- ✓ A) Comunicarse inmediatamente
- B) Ignorarse
- C) Repararse sin conocimientos
- D) Esperar meses

68. Los productos inflamables deben:

- ✓ A) Almacenarse correctamente
- B) Exponerse al calor
- C) Mezclarse
- D) Guardarse abiertos

69. El archivo documental permite:

- ✓ A) Localizar documentos cuando sea necesario
- B) Destruir expedientes
- C) Evitar registros
- D) Duplicar documentación

70. La colaboración entre departamentos:

- ✓ A) Mejora el servicio público
- B) Lo dificulta
- C) Es innecesaria
- D) Reduce eficacia

71. El mantenimiento de zonas verdes municipales contribuye a:

- ✓ A) Mejorar el entorno urbano
- B) Aumentar contaminación
- C) Reducir seguridad
- D) Eliminar espacios públicos

72. El uso de maquinaria requiere:

- ✓ A) Formación y precaución
- B) Improvisación
- C) Ningún conocimiento
- D) Solo experiencia

73. La inspección visual periódica sirve para:

- ✓ A) Detectar problemas a tiempo
- B) Incrementar costes
- C) Reducir trabajo
- D) Sustituir mantenimiento

74. Una actuación urgente requiere:

- ✓ A) Respuesta inmediata
- B) Esperar autorización escrita siempre
- C) Posponerla
- D) Ignorarla

75. El control de suministros permite:

- ✓ A) Evitar desabastecimientos
- B) Aumentar gastos
- C) Duplicar pedidos
- D) Reducir control

76. Los documentos oficiales deben:

- ✓ A) Custodiarse adecuadamente
- B) Dejarse accesibles a cualquiera
- C) Destruirse sin control
- D) Compartirse libremente

77. El servicio al ciudadano debe orientarse a:

- ✓ A) La calidad y eficacia
- B) La comodidad del empleado
- C) La reducción de atención
- D) El retraso administrativo

78. Una instalación segura requiere:

- ✓ A) Mantenimiento adecuado
- B) Ausencia de revisiones
- C) Falta de señalización
- D) Equipos averiados

79. La comunicación de incidencias permite:

- ✓ A) Resolver problemas rápidamente
- B) Ocultarlos
- C) Incrementarlos
- D) Evitarlos temporalmente

80. El personal polivalente debe actuar:

- ✓ A) Con responsabilidad y profesionalidad
- B) Según su criterio exclusivamente

C) Sin instrucciones

D) Sin coordinación

81. La eficacia en el trabajo depende de:

✓ A) Organización y planificación

B) Improvisación

C) Suerte

D) Antigüedad

82. Una instalación accesible facilita:

✓ A) El acceso de todas las personas

B) La restricción de usuarios

C) El cierre del edificio

D) La limitación de servicios

83. La seguridad laboral beneficia:

✓ A) A trabajadores y usuarios

B) Solo a directivos

C) Solo al Ayuntamiento

D) Solo a empresas

84. La formación continua permite:

✓ A) Mejorar competencias profesionales

B) Reducir conocimientos

C) Evitar cambios

D) Limitar funciones

85. Un trabajador debe respetar:

✓ A) Las instrucciones de seguridad

B) Solo las que considere oportunas

C) Ninguna norma

D) Solo las verbales

86. La limpieza preventiva evita:

✓ A) Acumulación de suciedad y deterioro

B) Mantenimiento

C) Revisiones

D) Supervisión

87. Los equipos averiados:

✓ A) Deben retirarse o señalizarse

B) Deben seguir utilizándose

C) No requieren actuación

D) Se almacenan sin comunicar

88. La atención telefónica debe ser:

✓ A) Correcta y profesional

B) Impersonal

C) Descortés

D) Selectiva

89. El control de accesos protege:

✓ A) Personas e instalaciones

B) Solo documentos

C) Solo equipos

D) Exclusivamente horarios

90. El mantenimiento correctivo consiste en:

✓ A) Reparar averías ya producidas

B) Prevenir averías

C) Limpiar instalaciones

D) Sustituir edificios

91. La supervisión de trabajos permite:

✓ A) Comprobar su correcta ejecución

B) Evitar responsabilidades

C) Reducir calidad

D) Eliminar controles

92. El uso eficiente del agua contribuye a:

✓ A) La sostenibilidad

B) El despilfarro

C) El aumento del gasto

D) La contaminación

93. Las normas de seguridad deben:

✓ A) Cumplirse siempre

B) Cumplirse ocasionalmente

C) Ser opcionales

D) Aplicarse solo en emergencias

94. La coordinación entre trabajadores:

✓ A) Mejora resultados

B) Genera retrasos

C) Es innecesaria

D) Reduce eficacia

95. El mantenimiento básico evita:

✓ A) El deterioro prematuro de instalaciones

B) La limpieza

C) La organización

D) La supervisión

96. Una incidencia reiterada debe:

✓ A) Analizarse para corregir su causa

B) Ignorarse

C) Archivarse sin actuación

D) Posponerse

97. La responsabilidad profesional implica:

✓ A) Cumplir correctamente las funciones asignadas

B) Delegar siempre

C) Evitar decisiones

D) Actuar sin normas

98. Los bienes municipales deben:

✓ A) Utilizarse y conservarse adecuadamente

B) Utilizarse libremente para fines privados

C) Almacenarse sin control

D) Cederse sin autorización

99. La finalidad del servicio público es:

✓ A) Satisfacer las necesidades de la ciudadanía

B) Obtener beneficios económicos

C) Favorecer intereses particulares

D) Limitar servicios

100. El personal polivalente municipal debe desarrollar su trabajo con:

✓ A) Profesionalidad, eficacia y responsabilidad

B) Improvisación

C) Independencia absoluta de normas

D) Falta de coordinación y control."

SEGUNDO: Publicar su contenido en los términos expuesto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento y tablón de edictos y portal de transparencia.

TERCERO. - Comunicar al Departamento de Recursos Humanos para la tramitación del procedimiento.

Lo manda y firma la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villamartín, de lo que como secretario toma razón para su transcripción al Libro de Resoluciones (Documento firmado electrónicamente)."

16/07/26. LA ALCALDESA, Susana Toro Troya. Firmado.

Nº 237.647

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N. Expediente 1256/2026. Asunto: Promoción Interna Oficiales.

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE LEXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0727 de fecha 16.07.2026, se procede a la aprobación de las BASES REGULADORA PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), cuyo contenido literal es:

"BASES REGULADORA PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1- Las presentes bases regulan el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 1 plazas en régimen laboral fijo de OFICIAL CONDUCTOR que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025.

- Denominación de la plaza: OFICIAL CONDUCTOR

- Número de plazas: 1.

- Grupo y Subgrupo: C2.

- Titulación exigida: Título de graduado en ESO o equivalente

- Sistema de selección: Concurso-Oposición. Funciones a desarrollar en el puesto:

1. Conducción y transporte

- Conducir el camión pluma por el término municipal y fuera de él cuando sea necesario.
- Transportar materiales, maquinaria, mobiliario urbano y elementos de obra.
- Realizar las comprobaciones previas al uso del vehículo.

2. Manejo de la grúa pluma

- Operar la grúa hidráulica para carga, descarga y colocación de materiales.
- Manipular contenedores, prefabricados, tuberías, postes, farolas, mobiliario urbano y otros elementos.
- Utilizar accesorios de elevación (eslingas, cadenas, grilletes, ganchos, etc.).
- Garantizar la estabilidad del vehículo mediante el correcto uso de estabilizadores.

3. Seguridad y prevención

- Comprobar el estado de la pluma y de los equipos auxiliares.
- Cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Señalizar la zona de trabajo.
- Vigilar la existencia de líneas eléctricas, obstáculos o riesgos durante las maniobras.
- Evitar sobrecargas y respetar las tablas de carga del fabricante.

4. Apoyo a los servicios municipales

- Colaborar con los servicios de Obras, Servicios, Jardinería y Mantenimiento.
- Participar en el montaje y desmontaje de escenarios, casetas, alumbrado extraordinario, ferias y eventos.
- Colocar señales de tráfico, vallado y mobiliario urbano.
- Retirar elementos dañados o peligrosos de la vía pública.

5. Conservación y mantenimiento

- Realizar el mantenimiento básico del vehículo y de la grúa.
- Revisar niveles, neumáticos, sistema hidráulico y elementos de seguridad.
- Comunicar averías o incidencias al responsable municipal.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo

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

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Presentación de los anexos I y II cumplimentados y firmados.

- A efectos de titulación y requisitos específicos, será preciso estar en posesión del título: Título de Graduado de la ESO, Graduado Escolar o equivalente.

- Permiso de conducción adecuado (normalmente C o C+E según el vehículo).

- Certificado o formación de operador de grúa autocargante (camión pluma).

2.- Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

TERCERA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán electrónicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica.es) o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. La presentación de las solicitudes constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras.

3.- Los aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el Anexo II por cada candidato.

Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del Anexo I y el Anexo II, copia del DNI.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición de los tribunales.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la bolsa en la de trabajo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- 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 admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- En las presentes bases se procede a nombrar por parte del órgano convocante a los miembros del tribunal calificador, que estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera

- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.

- Secretario: Un funcionario de carrera.

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

3.- Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización

de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que un tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN. FASE DE OPOSICIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de ambos ejercicios. La no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida del derecho a participar en el proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el llamamiento, siempre que dicha circunstancia esté debidamente justificada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

PRIMER EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán cumplimentar un ejercicio tipo test con un total de 100 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva sólo se corregirán, si alguna de las 100 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo decidirá el órgano de selección.

3. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Todos los aspirantes deberán realizar uno o varios supuestos prácticos sobre las funciones de la plaza ofertada. El carácter de esta prueba es obligatorio y no eliminatorio. Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes. La prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

1.- Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

2.- Únicamente podrán participar en el concurso de méritos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Para ello deberán alcanzar la nota de 5 con la media de ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO

1.- Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobareados por los aspirantes en el Anexo II, no

tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

3.- 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 conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su auto baremación (Anexo II).

4.- La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios: Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

- Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,05 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos. Méritos formativos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional,

que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de ofimática, administración electrónica, riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

- La puntuación se otorgará conforme a la siguiente escala de valoración:
- De 15 a 24 horas: 0,15 puntos.
 - De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
 - De 50 a 99 horas: 1,50 puntos.
 - De 100 horas en adelante: 2 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

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

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

6. Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. 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, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en el supuesto contrario se deberá acreditar con un certificado de funciones.

Los méritos formativos se acreditarán de la siguiente manera:

- Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios: Título o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiera estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente esta condición.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

7. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

8. No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamartín, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por los interesados. El Ayuntamiento de Villamartín procederá a la comprobación de los datos correspondientes.

SEPTIMA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1.- Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación, la lista provisional de puntuación de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y por este orden:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.

2.- Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

OCTAVA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el plazo de un mes en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional

2.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

3.- La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN.

Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como personal laboral fijo en el grupo C2, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

NOVENA. – RECURSOS.

1.- 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, 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, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD
ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 1
PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR COMO PERSONAL LABORAL FIJO CON
VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN
CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025**

Fecha de convocatoria: / /202_	Fecha de Presentación: / /202_
--------------------------------	--------------------------------

Datos personales:	
1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

- Documentación adjunta a esta solicitud:
- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
 - DNI.
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base sexta.
 - Titulación exigida.

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.

En Villamartín, a de de 202
Fdo:

Alcaldía del Ayuntamiento de Villamartín.

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

D/Dª con DNI nº
y lugar a efecto de notificaciones de la
localidad Provincia de C.P.
..... y teléfono a efectos del procedimiento convocado para el proceso
selectivo para el acceso a UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR en el Ayuntamiento
de Villamartín, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo
contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES:

1.1. Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en la Administración Pública 0,10 puntos por mes trabajado completo.

ADMINISTRACIÓN/ EMPRESA	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN TOTAL							

MÉRITOS FORMATIVOS.

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Se aplicará la puntuación de la escala establecida en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	N.º DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS	
--	--

PUNTUACIÓN TOTAL - M.PROFESIONALES + M.FORMATIVOS	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a,..... de de 2026

FIRMA

ANEXO III. TEMARIO.

TEMARIO OFICIALES AYUNTAMIENTO VILLAMARTÍN

BLOQUE I. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN

LOCAL

1. La Constitución Española de 1978: principios generales.
2. El Municipio: concepto y competencias.
3. Organización municipal: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.
4. Derechos y deberes de los empleados públicos.
5. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
6. Prevención del acoso laboral.
7. Atención al ciudadano.
8. Protección de datos.

BLOQUE II. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Derechos y obligaciones de trabajadores y Administración.
11. Equipos de Protección Individual (EPIs).
12. Señalización de seguridad.
13. Manipulación manual de cargas.
14. Riesgos derivados de la conducción.
15. Riesgos en operaciones de carga y descarga.
16. Actuación en caso de accidente.
17. Primeros auxilios básicos.
18. Prevención de incendios.
19. Uso de extintores.

BLOQUE III. TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

20. Normas básicas de circulación.
21. Señalización vertical y horizontal.
22. Prioridades de paso.
23. Velocidades máximas.
24. Documentación obligatoria del conductor.
25. Documentación obligatoria del vehículo.
26. Permisos de conducción.
27. Inmovilización de vehículos.
28. Actuación en accidentes de tráfico.
29. Transporte de cargas.
30. Estiba y sujeción de cargas.

BLOQUE IV. MECÁNICA BÁSICA DEL VEHÍCULO

31. Motor diésel.
32. Sistema de alimentación.
33. Sistema de refrigeración.
34. Sistema de lubricación.
35. Sistema de frenos.
36. Dirección.
37. Suspensión.
38. Transmisión.
39. Batería.
40. Alumbrado y señalización.
41. Neumáticos.
42. Mantenimiento preventivo.

BLOQUE V. CAMIÓN PLUMA Y MAQUINARIA

43. Componentes de una grúa autocargante.
44. Estabilizadores.
45. Tablas de carga.
46. Centro de gravedad.
47. Maniobras de elevación.
48. Eslingas y cadenas.
49. Ganchos y accesorios.
50. Inspecciones previas.
51. Riesgos durante la elevación de cargas.
52. Trabajos próximos a líneas eléctricas.
53. Normas de seguridad en grúas autocargantes.
54. Mantenimiento básico del camión pluma.

BLOQUE VI. OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

55. Señalización de obras en vía pública.
56. Montaje de vallas y señalización.
57. Carga y descarga de materiales.
58. Transporte de maquinaria.
59. Mantenimiento de caminos rurales.
60. Conservación de infraestructuras municipales.
61. Mobiliario urbano.
62. Alumbrado público.
63. Apoyo logístico en eventos municipales.
64. Montaje y desmontaje de escenarios y casetas.

BLOQUE VII. MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA

65. Gestión de residuos.
66. Residuos de construcción y demolición.
67. Limpieza viaria.
68. Protección medioambiental.
69. Control de vertidos.
70. Uso eficiente del combustible.

BLOQUE VIII. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS

71. Comprobaciones diarias del vehículo.
72. Revisión de niveles.
73. Revisión de neumáticos.
74. Detección de averías.
75. Partes de trabajo.
76. Comunicación de incidencias.
77. Organización del trabajo.
78. Uso seguro de herramientas.
79. Conservación del material municipal.
80. Funciones del conductor municipal.

BLOQUE PREGUNTAS OFICIAL CONDUCTOR

1. La Constitución Española fue aprobada en:

- A) 1975
- B) 1977
- ✓ C) 1978
- D) 1982

2. El municipio es:

- ✓ A) La entidad local básica de la organización territorial del Estado
- B) Una provincia
- C) Una comunidad autónoma
- D) Un organismo autónomo

3. El alcalde es elegido por:

- A) Los funcionarios
- ✓ B) Los concejales
- C) La Diputación
- D) Los vecinos directamente

4. El Pleno municipal está compuesto por:

- A) Funcionarios
- B) Empleados públicos
- ✓ C) Concejales
- D) Técnicos municipales

5. Un empleado público debe actuar con:

- A) Arbitrariedad
- B) Interés personal
- ✓ C) Objetividad
- D) Discrecionalidad

6. Un EPI es:

- ✓ A) Equipo de Protección Individual
- B) Equipo Profesional Industrial
- C) Elemento Preventivo Integrado
- D) Equipo de Producción Individual

7. El casco protege:

- A) Los ojos
- B) Las manos
- ✓ C) La cabeza
- D) Los pies

8. Los guantes de seguridad sirven para:

- A) Señalizar
- ✓ B) Proteger las manos
- C) Medir temperatura
- D) Limpiar herramientas

9. La señal triangular amarilla indica:

- A) Obligación
- B) Salvamento
- ✓ C) Advertencia de peligro
- D) Información

10. La señal circular roja indica:

- A) Obligación
- ✓ B) Prohibición
- C) Emergencia
- D) Información

11. La manipulación manual de cargas debe realizarse:

- ✓ A) Flexionando las rodillas y manteniendo recta la espalda
- B) Doblando la espalda
- C) Tirando con los brazos
- D) Girando el tronco

12. Ante un incendio se debe:

- ✓ A) Dar la alarma y proteger a las personas
- B) Seguir trabajando

C) Abrir ventanas

D) Apagar las luces

13. La velocidad debe adaptarse:

A) Solo al límite legal

B) Solo al estado del vehículo

✓ C) A las condiciones de la vía, tráfico y climatología

D) A la experiencia del conductor

14. La documentación obligatoria del conductor incluye:

A) Certificado de empadronamiento

✓ B) Permiso de conducción vigente

C) Libro de familia

D) Contrato de trabajo

15. La prioridad de paso en una glorieta corresponde normalmente:

A) Al que entra

✓ B) Al que circula dentro de ella

C) Al vehículo más grande

D) Al más rápido

16. La señal STOP obliga a:

A) Reducir velocidad

B) Tocar el claxon

✓ C) Detener completamente el vehículo

D) Ceder el paso sin detenerse

17. La distancia de seguridad sirve para:

✓ A) Evitar colisiones por alcance

B) Ahorrar combustible

C) Reducir desgaste

D) Mejorar visibilidad

18. El transporte de carga exige:

A) Circular más despacio siempre

B) Circular por el carril izquierdo

✓ C) Correcta estiba y sujeción

D) Uso obligatorio de remolque

19. El motor diésel funciona mediante:

A) Bujías de encendido

✓ B) Compresión del combustible

C) Energía hidráulica

D) Electricidad exclusivamente

20. El aceite del motor sirve para:

A) Refrigerar neumáticos

✓ B) Lubricar piezas móviles

C) Alimentar el motor

D) Frenar el vehículo

21. El sistema de refrigeración evita:

A) El desgaste de neumáticos

✓ B) El sobrecalentamiento del motor

C) El consumo excesivo

D) Las averías eléctricas

22. El líquido de frenos debe:

A) Sustituirse por agua

B) Ignorarse

✓ C) Revisarse periódicamente

D) Limpiarse con gasolina

23. Un neumático desgastado:

A) Mejora la adherencia

B) Reduce consumo

✓ C) Aumenta el riesgo de accidente

D) No afecta a la conducción

24. La presión incorrecta de los neumáticos:

A) No influye

✓ B) Afecta a la seguridad y consumo

C) Solo afecta al confort

D) Solo afecta al ruido

25. La batería sirve para:

A) Refrigerar el motor

B) Alimentar el sistema hidráulico

✓ C) Suministrar energía eléctrica

D) Lubricar componentes

26. Un camión pluma es:

A) Un vehículo agrícola

B) Un autobús

✓ C) Un vehículo equipado con grúa autocargante

D) Un remolque especial

27. Los estabilizadores de la pluma sirven para:

A) Aumentar velocidad

B) Ahorrar combustible

✓ C) Garantizar la estabilidad del vehículo

D) Reducir peso

28. Antes de elevar una carga se debe:

A) Acelerar el motor

B) Retirar estabilizadores

✓ C) Comprobar el peso de la carga

D) Elevar rápidamente

29. Las tablas de carga indican:

A) Consumo del vehículo

B) Velocidad máxima

✓ C) Capacidad de elevación según alcance

D) Peso del camión

30. Una eslinga se utiliza para:

A) Señalizar obras

B) Sujetar estabilizadores

✓ C) Izar y sujetar cargas

D) Medir distancias

31. El centro de gravedad de una carga influye en:

A) El color del vehículo

B) El consumo

✓ C) La estabilidad durante la elevación

D) La presión hidráulica

32. Durante una maniobra de carga:

A) Deben permanecer personas bajo la carga

B) Debe aumentarse la velocidad

✓ C) Debe mantenerse despejada la zona

D) No es necesaria señalización

33. Trabajar cerca de líneas eléctricas supone:

A) Ningún riesgo

B) Solo riesgo mecánico

✓ C) Riesgo de electrocución

D) Riesgo exclusivamente para peatones

34. La inspección diaria del camión incluye:

A) Solo revisar combustible

✓ B) Revisar niveles, neumáticos y elementos de seguridad

C) Solo limpiar cabina

D) Revisar documentación anual

35. El mantenimiento preventivo consiste en:

✓ A) Evitar averías antes de que aparezcan

B) Reparar averías

C) Sustituir vehículos

D) Realizar reformas

36. El mantenimiento correctivo consiste en:

✓ A) Evitar averías

B) Reparar averías existentes

C) Revisar documentación

D) Limpiar vehículos

37. Una avería detectada debe:

A) Ignorarse

B) Repararse sin comunicarla

✓ C) Comunicarse al responsable

D) Esperar varios meses

38. El alumbrado del vehículo debe:

A) Revisarse solo de noche

B) Revisarse anualmente

✓ C) Mantenerse operativo y revisado

D) Sustituirse cada año

39. El extintor del vehículo debe:

A) Estar descargado

B) Guardarse en almacén

✓ C) Estar accesible y revisado

D) Utilizarse como herramienta

40. La señalización de obras tiene como objetivo:

A) Decorar la zona

B) Reducir tráfico

✓ C) Garantizar la seguridad

D) Limitar accesos municipales

41. La carga transportada en un camión debe:

✓ A) Ir correctamente sujeta y asegurada

B) Ir sin amarre si pesa poco

C) Sobresalir libremente

D) Colocarse únicamente en la parte trasera

42. La estiba de la carga consiste en:

A) Limpiar la caja del camión

B) Descargar materiales

✓ C) Colocar y asegurar correctamente la carga

D) Revisar neumáticos

43. Una carga mal distribuida puede:

A) Reducir el consumo

✓ B) Afectar a la estabilidad del vehículo

C) Mejorar el frenado

D) Facilitar las maniobras

44. El exceso de carga en un vehículo:

A) Mejora la estabilidad

B) Reduce riesgos

C) Aumenta la velocidad

✓ D) Incrementa el riesgo de accidente

45. Antes de iniciar la marcha se debe:

✓ A) Comprobar el estado general del vehículo

B) Encender las luces interiores

C) Limpiar la cabina

D) Abrir las puertas

46. La revisión del nivel de aceite debe hacerse:

A) Con el motor acelerado

B) En pendiente

✓ C) Con el vehículo inmovilizado y en superficie nivelada

D) Con el motor muy caliente

47. El líquido refrigerante sirve para:

A) Lubricar frenos

✓ B) Mantener la temperatura adecuada del motor

C) Alimentar la batería

D) Limpiar el radiador

48. Un vehículo con frenos defectuosos:

✓ A) No debe circular

B) Puede circular despacio

C) Puede circular vacío

D) Solo puede circular en ciudad

49. La profundidad mínima legal del dibujo de los neumáticos es:

A) 0,5 mm

B) 1 mm

C) 1,2 mm

✓ D) 1,6 mm

50. El cinturón de seguridad:

A) Es opcional en vehículos pesados

B) Solo se usa en carretera

✓ C) Es obligatorio cuando el vehículo dispone de él

D) Solo es obligatorio en ciudad

51. El permiso C autoriza a conducir:

✓ A) Camiones de más de 3.500 kg

B) Motocicletas

C) Turismos exclusivamente

D) Tractores agrícolas únicamente

52. Una señal de ceda el paso obliga a:

A) Detenerse siempre

✓ B) Ceder el paso cuando sea necesario

C) Circular lentamente

D) Tocar el claxon

53. La distancia de frenado aumenta:

A) Con buen tiempo

B) Con menos velocidad

✓ C) Con lluvia o firme deslizante

D) Con neumáticos nuevos

54. El aquaplaning se produce cuando:

A) El motor se moja

B) Se avería la dirección

C) Se bloquean los frenos

✓ D) Los neumáticos pierden contacto con la calzada por agua

55. La conducción eficiente permite:

✓ A) Reducir consumo y desgaste

B) Aumentar velocidad

C) Reducir visibilidad

D) Incrementar emisiones

56. Una rotonda debe abandonarse:

A) Desde cualquier carril

B) Desde el carril izquierdo

✓ C) Desde el carril exterior cuando sea posible y seguro

D) Sin señalizar

57. En una maniobra con camión pluma:

A) Se puede superar la carga máxima

✓ B) Deben respetarse las limitaciones del fabricante

C) No son necesarios estabilizadores

D) Puede permanecer personal bajo la carga

58. Los estabilizadores deben:

A) Permanecer recogidos

B) Utilizarse solo con cargas pesadas

C) Utilizarse únicamente en pendiente

✓ D) Colocarse correctamente antes de elevar cargas

59. Una eslinga deteriorada:

✓ A) Debe retirarse del servicio

B) Puede utilizarse con precaución

C) Solo sirve para cargas ligeras

D) Puede repararse con nudos

60. El gancho de elevación debe disponer de:

A) Pintura reflectante

B) Etiqueta municipal

✓ C) Pestillo de seguridad

D) Cable eléctrico

61. La señalización de una zona de trabajo sirve para:

A) Delimitar aparcamientos

✓ B) Proteger a trabajadores y usuarios

C) Reducir costes

D) Evitar inspecciones

62. Los EPIs deben:

✓ A) Adaptarse al riesgo existente

B) Ser iguales para todos los trabajos

C) Utilizarse solo en invierno

D) Ser opcionales

63. Las botas de seguridad protegen principalmente:

A) La espalda

B) Las manos

C) Los ojos

✓ D) Los pies

64. Un chaleco reflectante mejora:

A) El consumo

B) La estabilidad

✓ C) La visibilidad del trabajador

D) La velocidad

65. La función principal de un extintor es:

A) Señalizar emergencias

✓ B) Sofocar incendios incipientes

C) Enfriar motores

D) Eliminar humos

66. En caso de accidente laboral:

✓ A) Debe comunicarse inmediatamente

B) Debe ocultarse

C) Solo se comunica si hay daños materiales

D) Se informa al final de la semana

67. El mantenimiento del alumbrado público incluye:

A) Podas

B) Pintura vial

✓ C) Sustitución de lámparas y revisión de instalaciones

D) Reparación de tuberías

68. Una arqueta pertenece a:

A) Electricidad

B) Carpintería

C) Jardinería

✓ D) Redes de saneamiento

69. El mobiliario urbano incluye:

✓ A) Bancos, papeleras y señales

B) Ordenadores municipales

C) Vehículos oficiales

D) Expedientes administrativos

70. El mantenimiento preventivo de edificios busca:

A) Realizar reformas integrales

✓ B) Evitar deterioros y averías

C) Reducir inspecciones

D) Sustituir instalaciones

71. Los residuos de construcción deben:

A) Abandonarse en vertederos ilegales

B) Quemarse

✓ C) Gestionarse conforme a la normativa

D) Enterrarse

72. El ahorro de combustible se consigue:

✓ A) Con una conducción eficiente

B) Con aceleraciones bruscas

C) Con frenazos frecuentes

D) Circulando en marchas cortas

73. Una revisión periódica permite:

A) Aumentar averías

B) Reducir seguridad

C) Incrementar costes

✓ D) Detectar problemas antes de que sean graves

74. El conductor municipal debe:

A) Limitarse a conducir

✓ B) Colaborar en tareas relacionadas con el servicio

C) Rechazar cargas

D) Realizar únicamente funciones administrativas

75. El parte de trabajo sirve para:

A) Solicitar vacaciones

B) Tramitar sanciones

✓ C) Registrar actuaciones e incidencias

D) Gestionar nóminas

76. Un vehículo municipal es:

✓ A) Un bien público que debe conservarse adecuadamente

B) Un bien privado del conductor

C) Material fungible

D) Uso exclusivo del taller

77. Las herramientas municipales deben:

A) Prestarse libremente

B) Guardarse en domicilios particulares

C) Utilizarse para fines privados

✓ D) Utilizarse y conservarse correctamente

78. La comunicación de incidencias permite:

A) Evitar reparaciones

✓ B) Resolver problemas con rapidez

C) Reducir controles

D) Eliminar responsabilidades

79. La seguridad vial tiene como finalidad:

A) Incrementar sanciones

B) Reducir vehículos

✓ C) Evitar accidentes y proteger a los usuarios

D) Limitar desplazamientos

80. El mantenimiento de caminos rurales incluye:

A) Gestión tributaria

B) Control policial

✓ C) Conservación y reparación de firmes y cunetas

D) Gestión de residuos sanitarios

81. El trabajo en equipo favorece:

✓ A) La eficacia del servicio

B) Los conflictos

C) Los retrasos

D) La descoordinación

82. Una actuación urgente debe:

- A) Posponerse
- B) Esperar autorización mensual
- ✓ C) Atenderse con prioridad
- D) Archivar

83. La responsabilidad profesional implica:

- ✓ A) Cumplir correctamente las funciones asignadas
- B) Delegar siempre
- C) Ignorar instrucciones
- D) Evitar decisiones

84. La conservación de instalaciones municipales es:

- A) Opcional
- B) Esporádica
- C) Exclusiva de empresas externas
- ✓ D) Una tarea continua

85. El uso adecuado de herramientas:

- A) Aumenta riesgos
- ✓ B) Reduce accidentes
- C) No influye en la seguridad
- D) Sustituye los EPIs

86. La inspección visual diaria del vehículo permite:

- A) Reducir combustible
- B) Evitar documentación
- ✓ C) Detectar anomalías o averías
- D) Mejorar la velocidad

87. Un conductor profesional debe actuar con:

- ✓ A) Prudencia y responsabilidad
- B) Rapidez ante todo
- C) Improvisación
- D) Independencia de las normas

88. La revisión de la documentación del vehículo debe:

- A) Realizarse cada diez años
- B) Hacerse solo en ITV
- C) Ignorarse
- ✓ D) Mantenerse al día y disponible

89. La finalidad de los servicios municipales es:

- A) Obtener beneficios económicos
- B) Favorecer intereses particulares
- ✓ C) Atender las necesidades de la ciudadanía
- D) Limitar servicios

90. La señalización temporal de obras debe:

- A) Ser decorativa
- B) Retirarse siempre
- ✓ C) Ser visible y adecuada al riesgo
- D) Colocarse solo de noche

91. El principal riesgo de una carga suspendida es:

- A) El consumo de combustible
- B) El desgaste del vehículo
- ✓ C) La caída de la carga
- D) La pérdida de pintura

92. El centro de gravedad de una carga:

- A) No influye en la maniobra
- ✓ B) Influye directamente en la estabilidad
- C) Solo afecta al peso
- D) Solo afecta al consumo

93. El objetivo de la prevención de riesgos es:

- ✓ A) Evitar accidentes y daños a la salud
- B) Aumentar producción
- C) Reducir inspecciones
- D) Incrementar sanciones

94. Una actuación de mantenimiento debe:

- A) Improvisarse
- B) Realizarse sin control
- ✓ C) Seguir procedimientos de seguridad
- D) Evitar registros

95. La revisión de eslingas y cadenas debe realizarse:

- A) Cada cinco años
- B) Solo cuando fallen
- ✓ C) Antes de su utilización
- D) Después de cada accidente

96. El mantenimiento adecuado prolonga:

- A) Las averías
- B) Los riesgos
- ✓ C) La vida útil de los equipos
- D) El consumo

97. Una carga que sobresale debe:

- A) Ir sin señalizar
- B) Circular solo de noche
- ✓ C) Señalizarse conforme a la normativa
- D) Sujetarse parcialmente

98. El operador de camión pluma debe conocer:

- A) Solo la conducción
- B) Solo la mecánica
- C) Solo la normativa municipal
- ✓ D) La conducción, la grúa y las normas de seguridad

99. El objetivo de la inspección preventiva es:

- ✓ A) Detectar problemas antes de que causen averías o accidentes
- B) Sustituir reparaciones

- C) Reducir mantenimiento
- D) Evitar controles

100. La función principal del conductor municipal es:

- ✓ A) Conducir y operar los vehículos municipales de forma segura y eficiente, colaborando en los servicios públicos
- B) Realizar funciones administrativas exclusivamente
- C) Aprobar proyectos municipales
- D) Gestionar contratos públicos.

SEGUNDO: Publicar su contenido en los términos expuesto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento y tablón de edictos y portal de transparencia.

TERCERO. - Comunicar al Departamento de Recursos Humanos para la tramitación del procedimiento.

Lo manda y firma la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villamartín, de lo que como secretario toma razón para su transcripción al Libro de Resoluciones (Documento firmado electrónicamente)."

16/07/26. LA ALCALDESA, Susana Toro Troya. Firmado.

Nº 237.689

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO

N. Expediente 2503/2025. Asunto: procesos de Promoción Interna Ejecución OPE 2025.

SUSANATOROTROYA, ALCALDESA DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.h de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

Por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0729 de fecha 16.07.2026, se procede a la aprobación de las BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 del Excmo. Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), cuyo contenido literal es:

"BASES REGULADORAS PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, 6 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO CON VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

1. Objeto.

Las presentes bases regularán el procedimiento selectivo convocado por esta Corporación por promoción interna vertical, a efectos de cubrir con carácter definitivo 6 plazas de administrativo y que han sido ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 2025:

- Denominación de la plaza: Administrativo.
- Número de plazas: 6.
- Grupo y Subgrupo: C1.
- Titulación exigida: Título de Bachillerato o técnico
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Efectuar labores administrativas en el departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios

Tareas más significativas:

- Atención al público.
- Gestionar altas y bajas de los trabajadores.
- Preparar los contratos de trabajo.
- Preparar y presentar las ofertas de empleo.
- Gestionar la bolsa municipal de trabajo.
- Llevar el control de ausencias del personal municipal.
- Elaboración de certificados de servicios prestados.
- Presentación de partes de accidentes laborales.
- Comprobación y cuadre de las datas de recaudación.
- Comprobación y cuadre de las relaciones de multas de recaudación.
- Gestión y tramitación de justificaciones para subvenciones.
- Gestión y tramitación de expedientes.
- Gestión de bancos y labores que ordene el tesorero.
- Asesorar al Ayuntamiento, y a las personas responsables políticas del Departamento de Deporte, en todas las cuestiones de índole deportiva, actividad física y hábitos saludables que se le requiera.
- Archivo de mandamientos de pagos-ingreso-operaciones no presupuestarias, reintegros- resulta. Así como búsqueda de documentos para justificar subvenciones.
- Emisión de informes IBI urbana, baja de vehículo, exención por minusvalía, etc.
- Apoyo en la elaboración de expedientes, ordenanzas y precios públicos. Publicaciones en B.O.P.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad: arqueo, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Gestión de compras, relación con proveedores, gestión de concursos públicos.
- Realización de Decretos y Notificaciones.
- Tramitaciones convocatorias de ruedas de prensa.
- Realizar registro de salida de documentación.
- Archivar en "Gestiona" los expedientes tramitados, finalizados y liquidados.
- Control y archivo físico de todos los documentos y expedientes tramitados.
- Imprimir, fotocopiar, escanear documentos. Encuadernar, cortar cartulinas de apertura

y pegatinas de papel para cajas de archivo.

- Remitir por correo certificado documentos que así lo requieran.
- Revisión del correo electrónico de la oficina técnica.
- Informar y emitir las noticias que se generen en el Ayuntamiento y el municipio.
- Preparación de convocatorias de Plenos y Comisiones Informativas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en las presentes Bases y sus anexos, resultando de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones 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 (en adelante TREBEP) y demás normativa concordante.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Portal de Transparencia.

2. Requisitos de los aspirantes:

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos exigibles al inicio de la convocatoria:

- A. Tener cumplidos 16 años, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- B. Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 EBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.
- C. Estar en posesión de Título de Bachillerato
- D. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- E. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y tener carnet de operador plataforma elevadora de personas.
- F.D. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- Solicitudes.

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

3.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en este momento.

3.3.- Las solicitudes se presentarán ELECTRÓNICAMENTE en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamartín (villamartin.sedelectronica) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- LISTA PROVISIONAL:

El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de transparencia de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior

4.2.- LISTA DEFINITIVA, TRIBUNAL Y PRIMER EJERCICIO:

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, nombrando el tribunal e indicando el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la fase de OPOSICIÓN. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Villamartín y portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamartín

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante el Alcalde en el plazo de un mes, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

5.- Sistema de selección.

5.- Sistema de selección.

Configuración de los ejercicios de oposición y el baremo de méritos.

1.- Fase de oposición

Primer ejercicio: Ejercicio escrito, obligatorio y NO eliminatorio. Se realizará una prueba de conocimientos, de desarrollo o tipo test, cuya valoración será

de 10 puntos

El Ayuntamiento aprobará y publicará, junto con las presentes bases o con anterioridad suficiente, un banco de preguntas cerrado, que constituirá el contenido exclusivo del ejercicio, cuya valoración será de 10 puntos

Características:

El banco contendrá un número suficiente de preguntas (100-150)

Todas las preguntas estarán vinculadas al temario oficial. Incluirán opciones tipo test con una única respuesta correcta, donde la persona aspirante deberá demostrar sus conocimientos mediante resolución un tipo test que versará sobre el banco de preguntas previamente publicado junto con las presentes bases, en relación con las funciones a desempeñar contenido en el anexo 1.

El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal en el mismo acto en que se cite a los aspirantes. Este acto será publicado en el Tablón de Anuncios electrónico y en el portal de transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos al inicio de la prueba deberá transcurrir un periodo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: Ejercicio obligatorio y NO eliminatorio. Consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, cuya valoración será igualmente de 11 puntos.

La materia sobre la que verse el segundo ejercicio deberá estar directamente referida a las funciones de la plaza ofrecida en la convocatoria.

Tras la celebración de la prueba, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la relación de aspirantes que hubieran superado el ejercicio, indicando para los aprobados la nota obtenida por cada uno de ellos.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas, que no tendrán naturaleza de recurso, en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal deberá resolver las alegaciones presentadas y publicar la resolución, junto a la modificación de las calificaciones que ello conlleve, en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Únicamente podrán participar en el proceso de valoración de méritos los aspirantes que hayan superado la prueba, de la fase de oposición.

Llamamiento único.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a la celebración de los ejercicios, la no presentación a cualquiera de ellos comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, y siempre que dicha circunstancia esté debidamente acreditada y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

5.2.- 2.- Baremo de Méritos

Los procedimientos de promoción interna se someterán al siguiente baremo:

A) ANTIGÜEDAD HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

Se valorará 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza convocada. Asimismo, tendrán la consideración de méritos valorables los cursos relativos a igualdad y/o violencia de género, prevención de riesgos laborales, ofimática y administración electrónica.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 Puntos
- b) De 50 a 99 horas: 1,5 Puntos
- c) De 25 a 49 horas: 0,50 puntos
- d) De 15 a 24 horas: 0,25 Puntos

3.- Resultado final del proceso selectivo.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida (fase de oposición más valoración obtenida en el concurso), no pudiendo haber más aspirantes seleccionados que plazas ofrecidas en la convocatoria.

6.- Tribunal de selección

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro Vocales y un secretario

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

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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

7.- Propuesta de contratación

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la Corporación la lista provisional de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de la

Corporación la relación definitiva por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal formulará propuesta de contratación que en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

8.- Contratación.

8.1. Nombramiento

Finalizado el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento como personal laboral fijo en el grupo C1, a favor de la persona aspirante que haya superado el proceso.

El nombramiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, La sede electrónica municipal. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión del nuevo puesto en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del nombramiento.

La toma de posesión implicará:

- La adquisición de la nueva categoría o grupo profesional
- La incorporación al puesto correspondiente
- El cese en el puesto anterior
- El reconocimiento de los derechos económicos y administrativos correspondientes al nuevo grupo

9.- Recursos.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley

11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquél en que se practique la presente notificación.

Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

TEMARIO ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO VILLAMARTÍN

Tema 1. La Constitución española (1). Estructura. El Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución española (2). La Corona. El Congreso de los Diputados y el Senado. El gobierno y la administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución española (3). La organización territorial del Estado: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 4. La Constitución española (4). El defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. El conflicto en defensa de la autonomía local. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento de Andalucía, el presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (1). Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (2). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y personal a su servicio. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público (3). Los convenios. El sector Público institucional: Entidades que lo integran, principios generales de actuación, inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local. Los consorcios. Principios generales de las relaciones interadministrativas. El deber de colaboración.

Tema 9. La 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 las personas.

Tema 10. El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 11. La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (1). Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 13. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (2). Los Actos Administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (3). El Procedimiento Administrativo común: Garantías iniciación y ordenación del procedimiento.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (4). Instrucción del Procedimiento. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (5). La ejecución de las resoluciones y actos administrativos. La revisión de actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La disposición derogatoria de la Ley 39/2015.

Tema 17. Especialidades del procedimiento administrativo en la normativa de régimen local. El registro de documentos. El Registro Telemático de Documentos: Registro de entrada electrónico, ORV/SIR, Red SARA. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 18. Impugnación de actos y acuerdos de las Entidades locales. Ejercicio de acciones por las entidades locales. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

Tema 19. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales.

Tema 20. Los bienes de las Entidades Locales andaluzas. Normativa reguladora. Clases de los bienes locales. Caracteres de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. El inventario.

Tema 21. Adquisición y enajenación de bienes y derechos: Especial referencia a la adquisición y enajenación onerosa de bienes inmuebles patrimoniales. La alteración de la calificación jurídica de los bienes. La mutación demanial.

Tema 22. La 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: Estructura. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Noción de las partes del contrato. Las garantías a prestar en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.

Tema 23. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Actuaciones preparatorias en el contrato de obras. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas Generales. Procedimiento abierto.

Tema 24. Normas generales en materia de efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos. El perfil del contratante y la plataforma de contratación del Sector Público. Especialidades locales en materia contractual.

Tema 25. El personal al servicio de la Administración: Normativa reguladora. Sus clases. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 26. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: Plantilla de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de Empleo Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones Administrativas. Régimen Disciplinario.

Tema 27. El urbanismo: Concepto y normativa aplicable. El planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística: Concepto. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Clases. Procedimiento de aprobación e innovación de los instrumentos de planeamiento. Los proyectos de urbanización: Concepto y procedimiento de aprobación. La Ordenanza reguladora del procedimiento de aprobación de los Proyectos de Urbanización del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera. La reparcelación: concepto y procedimiento de aprobación. La ejecución sistemática y asistemática de los instrumentos de planeamiento: concepto. Los sistemas de actuación: Sus clases.

Tema 28. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Tipología de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado: La medida cautelar de suspensión. El procedimiento de legalización. La reposición de la realidad física alterada. El procedimiento sancionador. Las ordenes de ejecución.

Tema 29. El libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Normativa Reguladora. Declaración responsable, comunicación previa y regímenes

de autorización: Concepto y procedencia. Ordenanza Municipal para la instalación y apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Aguilar de la Frontera. Los Instrumentos de prevención y control ambiental en la Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: Clases. La calificación ambiental y la declaración responsable de los efectos ambientales: Supuestos en los que proceden. Procedimiento de calificación ambiental.

Tema 30. Legislación estatal y autonómica en materia de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y reutilización de la información del sector público. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La Ordenanza de transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Tema 31. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office: Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.

Tema 32. Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Pleno. Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Alcalde. Teniente alcalde. Régimen de Delegaciones.

Tema 33. 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.

Tema.

Tema 34. 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.

Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Regla de gastos y suministro de información financiera de las entidades locales La cuenta general de las entidades locales: contenido y tramitación.

Tema 36. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 37. El control interno y externo de la actividad económica financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos. El Tribunal de Cuentas

Tema 38. Los recursos de las haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 39. 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 40. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio.

Tema 41. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 42. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 43. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 44. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos Públicos y actividades recreativas.

Tema 45. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y normativa de la Comunidad Autónoma

BANCO DE PREGUNTAS CERRADO:

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. España se constituye en un Estado:

- a) Federal
- b) Social y democrático de Derecho ✓
- c) Unitario
- d) Republicano

2. La soberanía reside en:

- a) El Rey
- b) El Gobierno
- c) El pueblo español ✓
- d) Las Cortes

3. La forma política del Estado es:

- a) República
- b) Monarquía parlamentaria ✓
- c) Monarquía absoluta
- d) Estado federal

4. El Título Preliminar comprende:

- a) Art. 1-9 ✓
- b) Art. 1-10
- c) Art. 2-9
- d) Art. 1-8

5. El art. 14 reconoce:

- a) Libertad
- b) Igualdad ✓

- c) Justicia
- d) Seguridad

6. El Congreso representa:

- a) Provincias
- b) Pueblo español ✓
- c) Gobierno
- d) Senado

7. El Senado es:

- a) Cámara territorial ✓
- b) Ejecutiva
- c) Judicial
- d) Consultiva

8. El Gobierno dirige:

- a) Política interior y exterior ✓
- b) Solo interior
- c) Solo economía
- d) Solo justicia

9. El Poder Judicial es:

- a) Dependiente
- b) Independiente ✓
- c) Subordinado
- d) Administrativo

10. El Tribunal Constitucional:

- a) Es judicial
- b) No pertenece al Poder Judicial ✓
- c) Es Gobierno
- d) Es Senado

- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

11. El Estado se organiza en:

- a) Provincias
- b) Municipios, provincias y CCAA ✓
- c) Regiones
- d) Diputaciones

12. El municipio es:

- a) Entidad básica ✓
- b) Estatal
- c) Privada
- d) Judicial

13. La autonomía local está:

- a) Limitada
- b) Garantizada constitucionalmente ✓
- c) Prohibida
- d) Delegada

14. Las CCAA se rigen por:

- a) Constitución y Estatutos ✓
- b) Reglamentos
- c) Decretos
- d) Ordenanzas

- INSTITUCIONES

15. El Defensor del Pueblo es:

- a) Juez
- b) Alto comisionado de las Cortes ✓
- c) Ministro
- d) Alcalde

16. El Tribunal Constitucional controla:

- a) Legalidad
- b) Constitucionalidad ✓
- c) Reglamentos
- d) Ordenanzas

- ESTATUTO DE ANDALUCÍA

17. Es una:

- a) Ley ordinaria
- b) Ley orgánica ✓
- c) Decreto
- d) Reglamento

18. El Parlamento andaluz:

- a) Controla el Gobierno ✓
- b) Ejecuta leyes
- c) Juzga
- d) Administra

- LEY 40/2015

19. Regula:

- a) Procedimiento
- b) Régimen jurídico sector público ✓
- c) Penal
- d) Civil

20. Principios:

- a) Eficacia
- b) Jerarquía
- c) Coordinación
- d) Todas ✓

21. Órganos administrativos:

- a) Ejecutan
- b) Deciden
- c) Actúan
- d) Todas ✓

- POTESTAD SANCIONADORA

22. Se rige por:

- a) Legalidad ✓
- b) Costumbre
- c) Arbitrio
- d) Opinión

23. Responsabilidad patrimonial evige:

- a) Daño efectivo ✓
- b) Intención
- c) Culpa
- d) Denuncia

- CONVENIOS Y SECTOR PÚBLICO

24. Convenios son:

- a) Leyes
- b) Acuerdos ✓
- c) Reglamentos
- d) Sentencias

25. Consorcios son:

- a) Privados
- b) Públicos ✓
- c) Judiciales
- d) Estatales

- PROTECCIÓN DE DATOS

26. LOPDGDD es:

- a) Orgánica ✓
- b) Ordinaria
- c) Decreto
- d) Orden

27. Principio:

- a) Minimización ✓
- b) Publicidad
- c) Jerarquía
- d) Seguridad jurídica

- MUNICIPIO

28. Padrón:

- a) Registro habitantes ✓
- b) Fiscal
- c) Judicial
- d) Urbanístico

29. Competencias:

- a) Urbanismo ✓
- b) Defensa
- c) Justicia
- d) Penal

30. Municipio gran población:

- a) +250.000 hab. ✓
- b) +100.000
- c) +50.000
- d) +500.000

- PROVINCIA

31. Diputación:

- a) Provincial ✓
- b) Estatal
- c) Judicial
- d) Privada

32. El municipio tiene como elemento esencial:

- a) Ejército
- b) Territorio ✓
- c) Tribunal
- d) Senado

33. La población municipal está formada por:

- a) Visitantes
- b) Vecinos empadronados ✓
- c) Turistas
- d) Residentes ocasionales

34. Los vecinos tienen derecho a:

- a) No participar
- b) Participar en los asuntos municipales ✓
- c) Solo pagar impuestos
- d) Solo votar

35. Son competencias municipales:

- a) Defensa nacional
- b) Prestación de servicios públicos básicos ✓
- c) Justicia penal
- d) Política exterior

36. La provincia es:

- a) Órgano estatal
- b) Entidad local con personalidad jurídica propia ✓
- c) Comunidad autónoma
- d) Tribunal

37. La Diputación Provincial tiene como función:

- a) Dictar leyes
- b) Asistir a los municipios ✓
- c) Juzgar
- d) Ejecutar sentencias

38. La mancomunidad es:

- a) Entidad estatal
- b) Asociación voluntaria de municipios ✓

c) Comunidad autónoma

d) Órgano judicial

39. La comarca es:

- a) División judicial
- b) Entidad territorial supramunicipal ✓
- c) Estado
- d) Provincia

40. El área metropolitana sirve para:

- a) Defensa
- b) Gestión conjunta de servicios urbanos ✓
- c) Justicia
- d) Legislación

41. Las entidades de ámbito inferior al municipio son:

- a) Estados
- b) Núcleos de población con organización propia ✓
- c) Provincias
- d) Ministerios

42. La autonomía local está garantizada por:

- a) Reglamento
- b) Constitución Española ✓
- c) Decreto
- d) Ordenanza

43. La Administración Pública sirve con objetividad a:

- a) Intereses privados
- b) Interés general ✓
- c) Gobierno
- d) Tribunal

44. El Gobierno ejerce:

- a) Función judicial
- b) Dirección política del Estado ✓
- c) Función municipal
- d) Función provincial

45. El Congreso aprueba:

- a) Reglamentos
- b) Leyes ✓
- c) Sentencias
- d) Ordenanzas

46. El Senado participa en:

- a) Función judicial
- b) Elaboración de leyes ✓
- c) Función ejecutiva
- d) Función administrativa

47. Los jueces son:

- a) Dependientes
- b) Independientes ✓
- c) Subordinados
- d) Electos

48. Los derechos fundamentales se recogen en:

- a) Título I de la Constitución ✓
- b) Título II
- c) Título III
- d) Título IV

49. El Tribunal Constitucional conoce de:

- a) Recursos de inconstitucionalidad ✓
- b) Delitos
- c) Sanciones
- d) Multas

50. El Estatuto de Autonomía regula:

- a) Organización autonómica y competencias ✓
- b) Justicia estatal
- c) Defensa
- d) Ejército

51. La Ley 40/2015 regula:

- a) Procedimiento administrativo
- b) Régimen jurídico del sector público ✓
- c) Derecho penal
- d) Derecho civil

52. La responsabilidad patrimonial implica:

- a) Multa
- b) Indemnización por daños causados ✓
- c) Arresto
- d) Sanción penal

53. Los convenios tienen:

- a) Duración indefinida
- b) Duración limitada conforme a la ley ✓
- c) Duración judicial
- d) Duración libre

54. El principio de licitud implica:

- a) Libertad total
- b) Tratamiento conforme a la ley ✓
- c) Publicidad
- d) Transparencia

55. El municipio tiene:

- a) Dependencia estatal
- b) Autonomía propia ✓
- c) Dependencia judicial
- d) Dependencia privada

56. El padrón municipal es:
- a) Voluntario
 - b) Obligatorio ✓
 - c) Opcional
 - d) Privado
57. Los servicios mínimos municipales son:
- a) Opcionales
 - b) Obligatorios según población ✓
 - c) Privados
 - d) Estatales
58. La provincia coopera con:
- a) El Estado
 - b) Los municipios ✓
 - c) El Senado
 - d) El Tribunal
59. La mancomunidad tiene carácter:
- a) Obligatorio
 - b) Voluntario ✓
 - c) Judicial
 - d) Estatal
60. El área metropolitana permite:
- a) Separación
 - b) Coordinación de servicios ✓
 - c) Independencia
 - d) Judicialización
61. Las entidades locales tienen:
- a) Dependencia
 - b) Personalidad jurídica propia ✓
 - c) Carácter estatal
 - d) Carácter judicial
62. La actuación administrativa se somete a:
- a) Costumbre
 - b) Principio de legalidad ✓
 - c) Opinión
 - d) Arbitrio
63. El sector público debe actuar con:
- a) Ineficacia
 - b) Eficiencia y servicio al ciudadano ✓
 - c) Arbitrio
 - d) Discrecionalidad absoluta
64. El registro de documentos sirve para:
- a) Archivar
 - b) Dejar constancia de entrada y salida de documentos ✓
 - c) Notificar
 - d) Resolver
65. ORVE/SIR permite:
- a) Registro físico
 - b) Interconexión de registros electrónicos ✓
 - c) Archivo digital
 - d) Notificación
65. La Red SARA es:
- a) Red privada estatal
 - b) Red de comunicaciones entre administraciones públicas ✓
 - c) Red local
 - d) Red judicial
66. Los órganos colegiados adoptan acuerdos por:
- a) Mayoría simple normalmente ✓
 - b) Unanimidad siempre
 - c) Decreto
 - d) Orden
67. Las actas recogen:
- a) Opiniones
 - b) Hechos y acuerdos de la sesión ✓
 - c) Sentencias
 - d) Normas
68. Los actos locales pueden impugnarse mediante:
- a) Recursos administrativos ✓
 - b) Decreto
 - c) Ordenanza
 - d) Bando
69. Las entidades locales pueden ejercer acciones:
- a) Judiciales y administrativas ✓
 - b) Solo judiciales
 - c) Solo administrativas
 - d) Ninguna
70. La participación ciudadana se garantiza mediante:
- a) Prohibiciones
 - b) Información pública y participación ✓
 - c) Sanciones
 - d) Multas
71. Los concejales tienen derecho a:
- a) No participar
 - b) Información necesaria para su función ✓
 - c) Solo votar
 - d) Solo cobrar
72. Las ordenanzas son:
- a) Leyes estatales
 - b) Normas locales de carácter general ✓
 - c) Sentencias
 - d) Decretos judiciales
73. La aprobación de ordenanzas requiere:
- a) Aprobación inicial y definitiva ✓
 - b) Solo decreto
 - c) Solo publicación
 - d) Solo informe
74. Las infracciones locales deben estar:
- a) Tipificadas previamente ✓
 - b) Decididas por alcalde
 - c) Improvisadas
 - d) Sin norma
75. Los bienes de dominio público son:
- a) Privados
 - b) Inalienables e imprescriptibles ✓
 - c) Vendibles
 - d) Embargables
76. Los bienes patrimoniales son:
- a) Públicos
 - b) Enajenables ✓
 - c) Inalienables
 - d) Imprescriptibles
77. El inventario recoge:
- a) Solo edificios
 - b) Todos los bienes municipales ✓
 - c) Solo terrenos
 - d) Solo muebles
78. La adquisición onerosa implica:
- a) Gratuita
 - b) Pago de precio ✓
 - c) Donación
 - d) Herencia
79. La mutación demanial es:
- a) Venta
 - b) Cambio de uso dentro del dominio público ✓
 - c) Compra
 - d) Alquiler
80. La LCSP regula:
- a) Penal
 - b) Contratación pública ✓
 - c) Civil
 - d) Laboral
81. Los contratos sujetos a regulación armonizada:
- a) No tienen límites
 - b) Superan umbrales UE ✓
 - c) Son locales
 - d) Son privados
82. Las garantías sirven para:
- a) Decorar
 - b) Asegurar cumplimiento del contrato ✓
 - c) Publicidad
 - d) Registro
83. El expediente de contratación incluye:
- a) Solo contrato
 - b) Documentación completa previa ✓
 - c) Solo informe
 - d) Solo pliego
84. El procedimiento abierto implica:
- a) Selección directa
 - b) Libre concurrencia de licitadores ✓
 - c) Sin publicidad
 - d) Negociación
85. El perfil del contratante es:
- a) Registro
 - b) Portal de publicidad contractual ✓
 - c) Archivo
 - d) Tribunal
86. El EBEP regula:
- a) Urbanismo
 - b) Función pública ✓
 - c) Penal
 - d) Civil
87. Los funcionarios tienen:
- a) Solo deberes
 - b) Derechos y deberes ✓
 - c) Solo derechos
 - d) Ninguno
88. La RPT es:
- a) Relación de puestos de trabajo ✓
 - b) Registro
 - c) Reglamento
 - d) Resolución
89. La OEP es:
- a) Oferta de Empleo Público ✓
 - b) Orden ejecutiva
 - c) Decreto

d) Registro

90. El planeamiento urbanístico:

- a) Ordena territorio ✓
- b) Sanciona
- c) Ejecuta justicia
- d) Fiscaliza

91. Los sistemas de actuación pueden ser:

- a) Único
- b) Varios (compensación, cooperación...) ✓
- c) Ninguno
- d) Privado

92. Las licencias urbanísticas son:

- a) Facultativas
- b) Obligatorias para determinados actos ✓
- c) Judiciales
- d) Opcionales

93. La reposición de la realidad física implica:

- a) Multa
- b) Restaurar situación original ✓
- c) Archivo
- d) Publicación

94. La declaración responsable permite:

- a) Actuar sin control
- b) Iniciar actividad bajo responsabilidad del interesado ✓
- c) Solo inspección
- d) Solo sanción

95. La comunicación previa es:

- a) Autorización
- b) Aviso previo a la Administración ✓
- c) Licencia
- d) Sanción

96. La multa coercitiva es un medio de:

- a) Sanción
- b) Ejecución forzosa de actos administrativos ✓
- c) Recurso
- d) Revisión

97. El recurso de alzada se interpone ante:

- a) El mismo órgano
- b) El superior jerárquico ✓
- c) El juez
- d) El alcalde

98. El recurso potestativo de reposición:

- a) Es obligatorio
- b) Sustituye al contencioso
- c) Es previo y potestativo al contencioso-administrativo ✓
- d) Es judicial

99. El registro electrónico permite:

- a) Solo archivo
- b) Presentación de documentos por medios electrónicos ✓
- c) Solo notificaciones
- d) Solo consulta

100. El sistema ORVE/SIR sirve para:

- a) Notificar
- b) Intercambiar registros entre administraciones ✓
- c) Archivar documentos
- d) Sancionar

101. Las actas de órganos colegiados contienen:

- a) Opiniones
- b) Acuerdos y deliberaciones ✓
- c) Sanciones
- d) Normas

102. La notificación administrativa tiene como finalidad:

- a) Informar
- b) Dar eficacia al acto administrativo frente al interesado ✓
- c) Archivar
- d) Sancionar

103. La impugnación de actos locales se realiza mediante:

- a) Bandos
- b) Recursos administrativos y judiciales ✓
- c) Informes
- d) Órdenes

104. La participación ciudadana se articula mediante:

- a) Sanciones
- b) Información pública y participación en procedimientos ✓
- c) Multas
- d) Decretos

105. Los concejales tienen derecho a:

- a) No asistir
- b) Obtener información necesaria para el ejercicio de sus funciones ✓
- c) Solo votar
- d) Solo cobrar

106. Las ordenanzas municipales son:

- a) Normas de carácter general aprobadas por el Pleno ✓
- b) Sentencias
- c) Reglamentos estatales
- d) Decretos judiciales

107. El procedimiento de aprobación de ordenanzas incluye:

a) Solo aprobación

b) Aprobación inicial, información pública y aprobación definitiva ✓

c) Solo publicación

d) Solo informe

108. Las infracciones administrativas deben estar:

- a) Definidas por el alcalde
- b) Tipificadas previamente por norma ✓
- c) Decididas por juez
- d) Publicadas sin norma

109. Los bienes de dominio público son:

- a) Embargables
- b) Inalienables e imprescriptibles ✓
- c) Vendibles
- d) Privados

110. Los bienes patrimoniales son:

- a) Inalienables
- b) Enajenables y embargables ✓
- c) Imprescriptibles
- d) Públicos

111. El inventario municipal es:

- a) Opcional
- b) Obligatorio y recoge todos los bienes ✓
- c) Judicial
- d) Privado

112. La adquisición onerosa implica:

- a) Donación
- b) Compra mediante precio ✓
- c) Cesión gratuita
- d) Herencia

113. La enajenación de bienes patrimoniales requiere:

- a) Decreto
- b) Procedimiento administrativo conforme a la ley ✓
- c) Solo acuerdo verbal
- d) Resolución judicial

114. La mutación demanial supone:

- a) Venta
- b) Cambio de uso dentro del dominio público ✓
- c) Compra
- d) Arrendamiento

115. La Ley 9/2017 regula:

- a) Urbanismo
- b) Contratos del sector público ✓
- c) Procedimiento
- d) Penal

116. Los contratos sujetos a regulación armonizada son:

- a) De pequeño importe
- b) Los que superan umbrales de la Unión Europea ✓
- c) Locales
- d) Privados

117. Las garantías en contratación sirven para:

- a) Publicidad
- b) Asegurar el cumplimiento del contrato ✓
- c) Notificación
- d) Registro

118. El expediente de contratación contiene:

- a) Solo contrato
- b) Documentación completa del procedimiento ✓
- c) Solo informe
- d) Solo pliego

119. El procedimiento abierto se caracteriza por:

- a) Falta de publicidad
- b) Libre concurrencia de licitadores ✓
- c) Adjudicación directa
- d) Negociación

120. El perfil del contratante es:

- a) Registro
- b) Plataforma de publicidad de contratos públicos ✓
- c) Archivo
- d) Tribunal

121. La modificación del contrato debe ser:

- a) Libre
- b) Conforme a la ley y condiciones previstas ✓
- c) Arbitraria
- d) Judicial

122. El personal al servicio de la Administración se rige por:

- a) Código Penal
- b) EBEP y normativa aplicable ✓
- c) Código Civil
- d) Ley mercantil

123. Los funcionarios tienen:

- a) Solo derechos
- b) Derechos y deberes ✓
- c) Solo deberes
- d) Ninguno

124. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es:

- a) Registro
- b) Instrumento de ordenación del personal ✓

- c) Reglamento
d) Decreto

125. La Oferta de Empleo Público sirve para:

- a) Contratar empresas
b) Planificar necesidades de personal ✓
c) Sancionar
d) Organizar contratos

126. El planeamiento urbanístico tiene como finalidad:

- a) Sancionar
b) Ordenar el uso del suelo ✓
c) Ejecutar obras
d) Fiscalizar

127. Los instrumentos de planeamiento incluyen:

- a) Solo leyes
b) Planes urbanísticos ✓
c) Decretos
d) Sentencias

128. La gestión urbanística consiste en:

- a) Planificar
b) Ejecutar el planeamiento ✓
c) Sancionar
d) Fiscalizar

129. Las licencias urbanísticas son:

- a) Opcionales
b) Autorizaciones administrativas obligatorias para determinados actos ✓
c) Judiciales
d) Privadas

130. La suspensión de obras es:

- a) Definitiva
b) Medida cautelar ✓
c) Sanción
d) Archivo

131. La reposición de la realidad física alterada implica:

- a) Multa
b) Restablecer la situación anterior ✓
c) Archivo
d) Publicación

132. El procedimiento sancionador urbanístico es:

- a) Voluntario
b) Procedimiento administrativo sancionador ✓
c) Judicial
d) Civil

133. Las órdenes de ejecución obligan a:

- a) Sancionar
b) Realizar obras necesarias para conservación o seguridad ✓
c) Demoler siempre
d) Archivar

134. La declaración responsable permite:

- a) Actuar sin control
b) Iniciar actividad bajo responsabilidad del interesado ✓
c) Obtener licencia previa
d) Solo comunicar

135. La comunicación previa consiste en:

- a) Autorización
b) Comunicación a la Administración antes del inicio de actividad ✓
c) Licencia
d) Sanción

136. El principio de libre acceso a actividades implica:

- a) Restricción
b) Eliminación de barreras injustificadas al ejercicio de actividades económicas ✓
c) Control judicial
d) Sanción

137. La transparencia se regula por:

- a) Ley 39
b) Ley 19/2013 y normativa autonómica ✓
c) Ley penal
d) Ley urbanística

138. La publicidad activa implica:

- a) Solicitud ciudadana
b) Publicación obligatoria de información sin solicitud previa ✓
c) Solo informes
d) Solo expedientes

139. El derecho de acceso a la información pública es:

- a) Limitado
b) Derecho de los ciudadanos a solicitar información pública ✓
c) Solo judicial
d) Solo político

140. Microsoft Word es:

- a) Base de datos
b) Procesador de textos ✓
c) Hoja de cálculo
d) Navegador

141. Excel sirve para:

- a) Redactar
b) Calcular y analizar datos ✓
c) Diseñar
d) Navegar

142. Access es:

- a) Editor
b) Base de datos ✓
c) Procesador
d) Antivirus

143. El Pleno es:

- a) Órgano ejecutivo
b) Órgano colegiado de máxima representación política ✓
c) Órgano judicial
d) Órgano estatal

144. El alcalde es:

- a) Órgano colegiado
b) Órgano unipersonal que dirige el Ayuntamiento ✓
c) Juez
d) Ministro

145. La Junta de Gobierno Local:

- a) Es obligatoria en todos los municipios
b) Es órgano colegiado ejecutivo ✓
c) Es judicial
d) Es estatal

145. El presupuesto es:

- a) Documento contable
b) Instrumento de planificación económica anual ✓
c) Norma judicial
d) Decreto

146. La aprobación del presupuesto corresponde:

- a) Alcalde
b) Pleno ✓
c) Tribunal
d) Junta

147. Fases del gasto:

- a) Ordenación
b) Autorización, disposición, reconocimiento y pago ✓
c) Solo pago
d) Solo autorización

148. Anticipo de caja fija:

- a) Pago extraordinario
b) Sistema para gastos menores recurrentes ✓
c) Sanción
d) Recurso

149. El remanente de tesorería mide:

- a) Ingresos
b) Situación financiera de la entidad ✓
c) Gastos
d) Deuda

150. La tesorería se encarga de:

- a) Urbanismo
b) Gestión de fondos y pagos ✓
c) Justicia
d) Personal

ANEXO II SOLICITUD. DATOS PERSONALES:

D. _____, con D.N.I. _____, vecino de _____ con domicilio en C/ Avda./Plaza _____ núm. _____, código postal _____ y teléfono _____.

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza: Administrativo. Número de plazas: 1.

Grupo y Subgrupo: C1.

Titulación exigida: Título de Graduado en Bachillerato. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Aprobación Bases y Convocatoria:

Fecha Publicación Boletín Oficial del Estado:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

APORTO.

- NIF.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados

- Titulación exigida.

En Villamartín, a _____ de _____ de 2026.

FIRMA _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTÍN

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

Información básica sobre protección de datos: Responsable Ayuntamiento de Villamartín. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o

en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las siguientes direcciones: <https://villamartin.sedelectronica.es/privacy.2>

SEGUNDO: Publicar su contenido en los términos expuesto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web del Ayuntamiento y tablón de edictos y portal de transparencia.

TERCERO. - Comunicar al Departamento de Recursos Humanos para la tramitación del procedimiento.

Lo manda y firma la Sra. alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Villamartín, de lo que como secretario toma razón para su transcripción al Libro de Resoluciones (Documento firmado electrónicamente).”

16/07/26. LA ALCALDESA, Susana Toro Troya. Firmado.

Nº 237.710

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS
ANUNCIO
NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA

Tras la finalización de la fase de concurso-oposición, por promoción interna, del proceso selectivo de 1 PLAZA DE GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, 3 PLAZAS DE LICENCIADO EN DERECHO, 1 PLAZA DE GRADUADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS, 1 PLAZA DE DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 1 PLAZA TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y 2 PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR EN DELINEACIÓN, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2024, y de conformidad con la propuesta de nombramiento del acta del Tribunal calificador del mismo, de fecha veintinueve de junio de dos mil veintiséis, anunciado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, el uno de julio de dos mil veintiséis, así como Resolución de Alcaldía nº 2026-10551 de fecha siete de julio de dos mil veintiséis, se ha procedido a los nombramientos, como funcionarios de carrera, a los siguientes:

- D^a. LAURA PALENCIANO VIZCAÍNO, con D.N.I. ***1178**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.
- D^a. CRISTINA MARÍA LÓPEZ TORRES, con D.N.I. ***7913**, D^a. ALEJANDRA MARÍA CHAMBER VIERA, con D.N.I. ***8427** Y D^a. MARÍA ESTHER VERA FERNÁNDEZ, con D.N.I. ***7469**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación LICENCIADO EN DERECHO; correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.
- D. FRANCISCO EUGENIO ESTEBAN LÓPEZ, con D.N.I. ***4308**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación GRADUADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS; correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.
- D. JOSÉ LUÍS FERNÁNDEZ VARGAS, con D.N.I. ***4328**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.
- D. CARLOS MANUEL CABRERA SABINO, con D.N.I. ***6188**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; correspondiente al Grupo B, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.
- D. ANTONIO MANUEL SOTILLO CARRASCO, con D.N.I. ***2738**, Y D. ALDO DÍAZ SILVA, con D.N.I. ***9627**, para ocupar plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación TÉCNICO SUPERIOR EN DELINEACIÓN; correspondiente al Grupo B, con las retribuciones complementarias establecidas en las Bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

15/7/26. EL ALCALDE-PRESIDENTE, José Ignacio Landaluze Calleja. Firmado.

Nº 237.762

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA
ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 2026/4529 de fecha 15 de julio de 2026, se ha resuelto lo siguiente:

Mediante Decreto 2025/3739, de 06 de junio de 2025, se establece la delegación de competencias del Sr. Alcalde a diferentes Concejales-Delegados.

Entre las competencias delegadas a Dña. Leonor Caballero Lacave, se encuentra lo siguiente: “También serán de competencia de la Delegada de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda Pública, aquellas actuaciones concretas que le sean excepcional y expresamente delegadas por Decreto de la Alcaldía Presidencia en asuntos y ámbitos concretos, aún fuera de los ámbitos territoriales”

En este sentido, por parte de la Subdirección General de Ordenación,

Desarrollo Urbanístico y Vivienda Pública se considera conveniente, para una mayor eficiencia, delegar a Dña. Leonor Caballero Lacave, Delegada de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda Pública, la tramitación y resolución del Expediente 4469/2026, Estudio de Detalle VP1.1, Sector “Camino del Juncal”.

De acuerdo a lo que antecede, en uso de la atribución que me otorgan los artículos 124 LRRL y artículos 11, 27 y 28 del ROGAM, RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar a Dña. Leonor Caballero Lacave, Delegada de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda Pública, la competencia relativa a la tramitación y resolución del siguiente expediente:

· 4469/2026, Estudio de Detalle VP1.1, Sector “Camino del Juncal”

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor desde la fecha de su firma.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el B.O.P. de Cádiz y Portal de Transparencia municipal. Del mismo se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la inmediata sesión que se celebre.

16/7/26. EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GRACIA, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL, Francisco Javier Bello González. Firmado.

Nº 237.807

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

Trámite de información pública sobre aprobación inicial del Plan Territorial de Emergencias de ámbito local de Algeciras (PTel)

Mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 19.06.2026, se aprobó inicialmente el documento denominado “Plan Territorial de Emergencias de ámbito local. Algeciras”.

Con la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz así como en la página web municipal, se abre un período de información pública durante TREINTA DÍAS, estando el documento a disposición de cualquier persona en el Ayuntamiento o en la propia web municipal (<https://www.algeciras.es/ayuntamiento/transparencia/relaciones-con-los-ciudadanos-y-la-sociedad/>), al objeto de que se puedan formular las sugerencias, observaciones y alegaciones que se estimen pertinentes.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

2/7/26. EL ALCALDE. P.D., EL PRIMER TTE. ALCALDE PRESIDENTE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA. Jacinto Muñoz Madrid. Firmado.

Nº 238.220

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
EDICTO

D^a. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL, HACE SABER:

Que habiéndose aprobado, por mayoría (9 votos a favor, 6 votos en contra y 6 abstenciones), inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2026, el expediente de modificación presupuestaria de crédito extraordinario n.º 8099/2026 del Presupuesto Municipal vigente.

Que habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 117 de 22 de junio de 2026 y nº anuncio 173.517, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobada definitivamente la modificación presupuestaria de crédito extraordinario n.º 8099/2026, y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del art. 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente detalle:

- Creación de las siguientes aplicaciones presupuestarias con los importes que se detallan:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
241	23020	Fomento de Empleo/Dietas personal no directivo	2.000,00 €
241	23120	Fomento de Empleo/Locomoción personal no directivo	2.500,00 €
241	15000	Fomento de Empleo/Productividad	3.945,00 €
241	16200	Fomento de Empleo/Formación	250,00 €
TOTAL			8.695,00 €

- Baja de la siguiente aplicación presupuestaria por el importe que se detalla:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
450	21000	Administración General de Infraestructuras/Infraestructuras y bienes naturales	8.695,00 €
TOTAL			8.695,00 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del

mencionado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Puerto Real, a 17/07/2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Aurora Salvador Colorado.

Nº 238.372

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

EDICTO

Por D. Manuel García Carrera en representación de D. Juan Antonio Gómez Lozano, se ha solicitado licencia de obras y apertura de actividad de taller de mecanizado de productos metálicos y cerrajería en las parcelas 13-14 del Polígono Industrial del Machorro, de esta localidad.

Visto que en el informe evacuado al respecto por parte de los Servicios Técnicos Municipales de fecha 17 de junio de 2026 se indica que la misma se encuentra sujeta al trámite de calificación ambiental (epígrafe 13.48)

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/2007, de 9 de Julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y conforme a lo establecido por el Reglamento de Calificación Ambiental (Decreto 297/1.995, de 19 de diciembre), se inicia período de INFORMACIÓN PÚBLICA por plazo de VEINTE DIAS, con la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal y notificación personal a los colindantes del predio en el que se pretenda realizar la actividad para que quienes se consideren afectados por la actividad que se pretende instalar y ejercer, puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Concluido el trámite de información pública, el expediente se pondrá de manifiesto a los interesados con el fin de que puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportunos en el plazo máximo de quince días. En el supuesto de no presentarse reclamaciones o alegaciones en el período de información pública, se prescindirá de este trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente se encuentra a disposición de los interesados para su consulta en la página web del Ayuntamiento www.medinasidonia.es en el apartado Tablón de Anuncios.

Las alegaciones podrán presentarse de forma presencial en el registro municipal del Ayuntamiento de Medina Sidonia sito en Plaza de España s/n en días laborables en horario de 08:00 a 14:00 o a través de la sede electrónica sita en la web www.medinasidonia.es y en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Medina Sidonia a 13/7/26. EL ALCALDE. Fdo.: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 238.398

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 7 de mayo de dos mil veintiséis aprobó inicialmente el Proyecto de Ordenanza municipal para luchar contra la prostitución y la trata de seres humanos con fines de explotación sexual en la ciudad de La Línea de la Concepción, preservando los espacios públicos como lugares de convivencia, civismo e igualdad.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 96, de fecha 22 de mayo de 2026, en el Tablón electrónico de Edictos municipal y en el Portal de Transparencia (expediente completo), sede electrónica lalinea.es, al objeto de que, durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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 art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL PARA LUCHAR CONTRA LA PROSTITUCIÓN Y LA TRATA DE SERES HUMANOS CON FINES DE EXPLOTACIÓN SEXUAL EN LA CIUDAD DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

Artículo 2. Fundamentos legales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Principios rectores.

Artículo 5. Potestades

CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN.

Artículo 6. Igualdad de trato.

Artículo 7. Igualdad de oportunidades.

Artículo 8. Respeto a la diversidad y a la diferencia.

Artículo 9. Integración de la perspectiva de género.

Artículo 10. Acción positiva.

Artículo 11. Eliminación de roles y estereotipos sexistas.

CAPÍTULO III.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y APOYO

Artículo 12. Información, sensibilización y prevención.

Artículo 13. Coordinación Institucional.

Artículo 14. Asistencia integral a las víctimas.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE CONDUCTA EN EL ESPACIO PÚBLICO

Artículo 15. Fundamentos de la regulación.

Artículo 16. Normas de conducta.

Artículo 17. Conductas de promoción.

CAPÍTULO V. MEDIDAS CONTRA LA PUBLICIDAD SEXISTA

Artículo 18. Normas de conducta sobre la publicidad.

CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.

Artículo 19. Clasificación de las infracciones.

Artículo 20. Régimen de sanciones.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES COMUNES SOBRE RÉGIMEN SANCIONADOR Y OTRAS MEDIDAS DE APLICACIÓN

Artículo 21. Intervenciones específicas.

Artículo 22. Colaboración y denuncia ciudadana.

CAPÍTULO VIII. MEDIDAS DE POLICÍA ADMINISTRATIVA DIRECTA

Artículo 23. Medidas de policía administrativa directa.

Artículo 24. De la actuación inspectora.

Artículo 25. Deber de información.

CAPÍTULO IX. MEDIDAS PROVISIONALES.

Artículo 26. Adopción de medidas provisionales.

Artículo 27. Contenido de las medidas provisionales.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 28. Personas responsables.

Artículo 29. Graduación de las sanciones.

Artículo 30. Procedimiento sancionador.

Artículo 31. Elementos probatorios de las/os agentes de la autoridad.

Artículo 32. Caducidad y prescripción.

Artículo 33. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Régimen Supletorio.

SEGUNDA. Entrada en vigor y publicación de la Ordenanza.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objetivo principal de esta Ordenanza es el de luchar contra la prostitución y la trata con fines de explotación sexual en la ciudad de La Línea de la Concepción, preservando los espacios públicos como lugares de convivencia, civismo e igualdad, evitando actividades de explotación sexual que difunden una imagen del ser humano, muy especialmente de la mujer, como mero objeto sexual y perturban la convivencia social. Para ello, se establecen mecanismos para impedir en los espacios públicos la explotación de las personas mediante la prostitución; asimismo, se refuerzan los controles a los locales donde presuntamente se producen situaciones de explotación y se recogen medidas para evitar la publicidad sexista, relativa a explotación sexual y/o prostitución. Estas realidades afectan de manera desproporcionada a mujeres y niñas, muchas de ellas en situación de especial vulnerabilidad social, económica o administrativa, lo que nos lleva a contemplar en esta ordenanza unos principios generales, sobre la igualdad de género y la no discriminación por razón de sexo.

La comunidad internacional ha reconocido de forma reiterada la necesidad de combatir la trata de seres humanos y la explotación sexual. Diversas resoluciones de Naciones Unidas y del Parlamento Europeo, instan a los poderes públicos a adoptar medidas integrales de prevención, protección de las víctimas y persecución de quienes se benefician de estas prácticas.

En el ámbito estatal y autonómico, la presente Ordenanza se fundamenta, en la Constitución Española, que proclama la dignidad de la persona y los derechos inalienables que le son inherentes como fundamento del orden político y de la paz social; en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en la legislación penal que tipifica la trata de seres humanos y el proxenetismo; así como la normativa autonómica andaluza en materia de igualdad de género y violencia de género. Normativa que será objeto de estudio en otro apartado de esta Ordenanza.

Los Ayuntamientos, en el ejercicio de sus competencias en materia de seguridad ciudadana, servicios sociales, igualdad y uso de espacios públicos, están llamados a desempeñar un papel activo en la lucha contra la prostitución vinculada a la explotación sexual y la trata de personas. La utilización del espacio público para la oferta y demanda de servicios sexuales no solo favorece situaciones de explotación y violencia, sino que también menoscaba la convivencia ciudadana y refuerza estereotipos sexistas.

Asimismo, esta Ordenanza incorpora una perspectiva de derechos humanos, igualdad de género y protección social, promoviendo medidas de prevención, sensibilización y coordinación institucional, y favoreciendo el acceso de las personas afectadas a recursos de atención social, sanitaria, jurídica y de inserción sociolaboral, en colaboración con otras administraciones públicas y entidades especializadas.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

Esta Ordenanza tiene por objeto regular, en el ámbito de las competencias municipales, la actuación para luchar contra la prostitución y la trata de seres humanos con fines de explotación sexual en la ciudad, preservando los espacios públicos como lugares de convivencia, civismo e igualdad, evitando actividades de explotación sexual que difunden una imagen del ser humano, muy especialmente de la mujer, como mero objeto sexual y perturban la convivencia social y se recogen medidas de protección,

apoyo e inserción para las personas en situación de prostitución o víctimas de trata de seres humanos con fines de explotación sexual.

Artículo 2. Fundamentos legales.

Existe un amplio marco normativo de referencia que fundamenta jurídicamente la presente Ordenanza, tanto a nivel internacional, como europeo, estatal, autonómico y local.

A nivel internacional, se enmarca en las obligaciones derivadas para los poderes públicos de los compromisos internacionales asumidos por nuestro Estado tras la ratificación de entre otros:

- El Convenio para la represión de la trata de personas con fines de explotación sexual de 2 de diciembre de 1949.

- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional de 15 de noviembre de 2000 y Protocolos que la desarrollan.

A nivel europeo, destacar el Convenio del Consejo de Europa sobre la lucha contra la Trata de Seres Humanos de 16 de mayo de 2005 (Convenio de Varsovia) y sobre prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica de 11 de mayo de 2011 (Convenio de Estambul).

A nivel estatal los fundamentos jurídicos de la presente Ordenanza se encuentran en la Constitución Española, especialmente en lo dispuesto en sus artículos 14 y 15, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley Orgánica 1/ 2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Por su parte la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, en su artículo 177 bis, tipifica como delito la trata de seres humano, incluyendo cuando la finalidad es la explotación sexual (prostitución, pornografía), el artículo 187, aunque la prostitución en sí misma no está penalizada como tal, (no es delito ejercerla), si lo están las conductas que explotan, fuerzan o lucran con la prostitución de otras personas, este artículo castiga conductas de proxenetismo o explotación sexual de personas mayores de edad. Y por último el art. 188 hace referencia a la prostitución y explotación sexual de menores e incapaces.

A nivel autonómico, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía.

Esta Ordenanza se ha elaborado de acuerdo con la potestad municipal de tipificar infracciones y sanciones que, con la finalidad de ordenar las relaciones de convivencia ciudadana, se establece en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En relación al procedimiento administrativo a seguir, será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de La Línea de la Concepción, especialmente en los espacios públicos y vías abiertas al tránsito, y en relación con actuaciones conductas o actividades que incidan en la prostitución con fines de explotación sexual y la trata de seres humanos con fines de explotación sexual.

Comprenden el ámbito de aplicación objetivo de la presente Ordenanza las medidas que se refieren a la utilización de:

a) Los bienes de uso o servicio público de titularidad municipal, tales como caminos, calles, plazas, paseos, parques y jardines, puentes y pasarelas, túneles y pasos subterráneos, aparcamientos, fuentes y estanques, estatuas y esculturas, bancos, farolas, elementos decorativos, señales viarias, árboles y plantas, contenedores y papeleras, vallas, señales de tráfico, vehículos de transporte urbano colectivo de viajeras/os y los elementos de mobiliario auxiliares al mismo, así como los demás bienes de la misma o semejante naturaleza, o pertenecientes a infraestructuras o equipamientos urbanos de propiedad municipal.

b) Los edificios públicos, mercados, museos y centros culturales, centros de enseñanza pública, piscinas, zonas de deporte, polideportivos, cementerios, instalaciones provisionales o efímeras que se ejecuten con motivo de la celebración de algún acto o festividad (Corpus, Feria de julio, Semana Santa, veladas y celebraciones populares) y, en general, cualesquiera otros bienes destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos. Asimismo, los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas, que formen parte del mobiliario urbano de la ciudad de La Línea de la Concepción en cuanto estén destinados al uso público o constituyan equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como marquesinas, vehículos y elementos del transporte público, vallas, carteles, anuncios, rótulos y otros elementos publicitarios, señales de tráfico, quioscos, contenedores, terrazas y veladores, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

c) En cuanto forman parte del patrimonio y el paisaje urbano, las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos de titularidad pública o privada, tales como portales, galerías comerciales, escaparates, patios, solares, pasajes, jardines, setos, jardineras, farolas, elementos decorativos, contenedores y bienes de la misma o semejante naturaleza, siempre que estén situados en la vía pública o sean visibles desde ella, y sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan a sus propietarias/os.

d) También se aplicará a espacios, construcciones, instalaciones y bien de titularidad privada, locales de ocio sometidos a Licencia Municipal, cuando desde ellos se realicen cualquiera de las conductas o actividades que, conforme a la presente Ordenanza, sean constitutivas de infracción.

Comprenden el ámbito de aplicación subjetivo de la presente Ordenanza:

1. Esta Ordenanza se aplica a todas las personas que están en la ciudad de La Línea de la Concepción, sea cual sea su concreta situación jurídica administrativa, cuando realicen alguna de las conductas tipificadas en esta Ordenanza en los espacios mencionados en el artículo anterior.

2. Esta Ordenanza es aplicable a las conductas realizadas por menores

de edad, en los términos y con las consecuencias previstas en la propia Ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico. En el caso de que los/las autores/as de tales hechos sean menores de edad o concurra en ellos alguna causa legal de incapacidad, la responsabilidad por los daños producidos se regirá por los dispuesto en el art. 1903 del Código Civil, sin perjuicio de los establecido en el art. 28 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 4. Principios rectores.

1.- Sancionar y prevenir las conductas de promoción, facilitación, demanda y explotación sexual con fines comerciales.

2.- Garantizar la protección, asistencia y reinserción social de las víctimas.

Artículo 5. Potestades.

El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción asegura el cumplimiento de la presente Ordenanza mediante el ejercicio de las siguientes potestades:

a) La tipificación de las infracciones a la misma.

b) La sanción de las infracciones administrativas.

c) La vigilancia, prevención, control e inspección de las conductas y actos sujetos a la presente Ordenanza.

d) La adopción de las medidas provisionales y cautelares necesarias.

e) La reparación o restitución de los daños causados.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 6. Igualdad de trato.

Se prohíbe toda discriminación basada en el sexo de las personas, tanto directa como indirecta y cualquiera que sea la forma utilizada para ello. No se considerarán constitutivas de discriminación por razón de sexo las medidas que, aunque planteen un tratamiento diferente para las mujeres y para los hombres, tienen una justificación objetiva y razonable, entre las que se incluyen las acciones positivas para las mujeres, al tratarse de un grupo de población que requiere un plus de protección por los condicionamientos económicos y sociales que condicionan su situación.

Artículo 7. Igualdad de oportunidades.

Se deben adoptar las medidas oportunas para garantizar el ejercicio efectivo por parte de mujeres y hombres, en condiciones de igualdad, de los derechos políticos, civiles, económicos, sociales, culturales y demás reconocidos en la Constitución y en el resto de nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 8. Respeto a la diversidad y a la diferencia.

Deben establecerse los medios necesarios para que la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres se realice respetando tanto la diversidad y las diferencias existentes entre mujeres y hombre en cuanto a su biología, condiciones de vida, aspiraciones y necesidades, como a la diversidad y diferencias existentes entre los distintos grupos de mujeres.

Artículo 9. Integración de la perspectiva de género.

Esta ordenanza incorpora la perspectiva de género de modo y forma que tiende a eliminar las desigualdades y promueve la igualdad de mujeres y hombres, teniendo en cuenta las diferentes situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres en situación de explotación sexual.

Artículo 10. Acción positiva.

En esta Ordenanza se tendrán en cuenta cuantas medidas de acción positiva deben ser tenidas presentes para promover la consecución de la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres.

Artículo 11. Eliminación de roles y estereotipos sexistas.

Se debe promover la eliminación de los roles y estereotipos contruidos socialmente en función del sexo, sobre los que se asienta la desigualdad y la violencia ejercida contra las mujeres.

CAPÍTULO III.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y APOYO

Artículo 12. Información, sensibilización y prevención.

El Ayuntamiento desarrollará campañas de información y sensibilización, orientadas a prevenir la trata de seres humanos y la compraventa de servicios sexuales, promoviendo la igualdad de género y el respeto a la dignidad humana.

Artículo 13. Coordinación Institucional.

Se promoverá la cooperación con las fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios sociales, igualdad, organizaciones no gubernamentales y organismos competentes para identificar y asistir a personas en situación de prostitución vinculada a la trata, así como para perseguir a las redes de explotación.

Artículo 14. Asistencia integral a las víctimas.

El Ayuntamiento facilitará, de acuerdo con sus competencias y recursos, el acceso de las personas en situación de prostitución o víctimas de trata a servicios sociales, de salud, igualdad, asesoramiento jurídico y programas de inserción sociolaboral.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE CONDUCTA EN EL ESPACIO PÚBLICO

Artículo 15. Fundamentos de la regulación.

Las conductas tipificadas como infracción en este Capítulo persiguen prevenir la explotación sexual de las personas, mediante la erradicación de toda la publicidad que fomente el uso de prostitución y/o el turismo sexual y/o que cosifique a las personas mostrándolas como meros objetos de consumo sexual; así como preservar a las personas menores de la exhibición de prácticas de solicitud de servicios sexuales en la calle y mantener la convivencia.

Artículo 16. Normas de conducta.

1. Se prohíbe solicitar, negociar o aceptar, directa o indirectamente, servicios sexuales retribuidos en los espacios y/o lugares descritos en el artículo 3 de la presente Ordenanza considerando que estas conductas, en cualquier caso, son incompatibles con los usos atribuidos a los mismos. A estos efectos se considerará demanda o aceptación la proposición para su propio disfrute o el de tercera persona de la realización de cualquier actividad de carácter sexual a cambio de un pago.

2. Se prohíbe realizar cualquier actividad de carácter sexual, en el sector público de La Línea de la Concepción, mediando retribución por ella.

3. En los supuestos mencionados en los dos apartados anteriores, se considerará que ha existido pago o retribución, cuando se haya observado el intercambio de dinero y/o especie, cuando así se reconozca por quien ha ofrecido el pago o retribución o cuando se observen otras circunstancias que, a juicio del/la agente de la autoridad,

prueben que ha mediado dicha transacción.

4. En ningún caso las conductas detalladas en el presente artículo podrán estar referidas a las personas en situación de prostitución, a efectos sancionadores.

Artículo 17. Conductas de promoción.

A los efectos mencionados en el artículo anterior, se prohíben las conductas que puedan considerarse como favorecedoras o que promuevan el consumo de prostitución u otras formas de explotación sexual, el mercado prostitucional y/o el turismo sexual, con independencia de que sean constitutivas de infracción penal conforme a nuestro ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO V. MEDIDAS CONTRA LA PUBLICIDAD SEXISTA

Artículo 18. Normas de conducta sobre la publicidad.

Se prohíbe la colocación, reparto, divulgación y/o difusión de publicidad que promueva, favorezca o fomente el consumo de prostitución y la explotación sexual de las personas, el mercado prostitucional y el turismo sexual, cuando se utilice para ello:

- Alguno/s de los elementos que conforme al artículo 3 de la presente Ordenanza constituyen el ámbito objetivo de aplicación de la misma.
- Cualquier medio audiovisual.
- Folletos, panfletos o cualquier otro formato en papel.

CAPÍTULO VI. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.

Artículo 19. Clasificación de las infracciones.

1. Constituyen infracciones administrativas, las acciones que contravengan o vulneren las prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de cualquier otra índole que de las mismas pudieran derivarse.

2. Las infracciones establecidas en esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

3. Tendrán la consideración de infracciones leves las mencionadas en el artículo 17 y 18. "Conductas de favorecimiento y promoción" y "publicidad".

4. Tendrán la consideración de infracciones graves las conductas descritas en el artículo 16. "solicitar, negociar o aceptar, directa o indirectamente, servicios sexuales retribuidos en los espacios descritos en el art.3..."

5. Tendrán la consideración de infracciones muy graves las conductas descritas en el artículo 16: "solicitar, negociar o aceptar, directa o indirectamente, servicios sexuales retribuidos en los espacios descritos en el art.3... cuando se produzcan en:

- a) En espacios situados a menos de doscientos metros de distancia de centros docentes o educativos u otros espacios con afluencia de público infantil y/o juvenil.
- b) En lugares o alrededores de los mismos, al menos doscientos metros, con gran afluencia de público como puede ser cualquier acto público de naturaleza cultural, festiva, lúdica, deportiva o de cualquier otra índole.
- c) En lugares que impliquen una mayor vulnerabilidad para las personas en situación de prostitución y/o explotación sexual por su aislamiento, escasez de alumbrado, cercanía a vías de circulación de vehículos y espacios que impidan la huida.

6. Además de lo dispuesto en los apartados anteriores, se considerarán infracciones graves, la reiteración de dos o más infracciones leves en el transcurso de un año e infracciones muy graves, la reiteración de dos o más infracciones graves en el transcurso de un año.

Artículo 20. Régimen de sanciones.

1. Las infracciones calificadas conforme a esta Ordenanza como leves serán sancionadas con multa de 500 a 1000,00 euros.

2. Las infracciones calificadas conforme a esta Ordenanza como graves serán sancionadas con multa de 1.000,01 euros a 1.500,00 euros.

3. Las infracciones calificadas conforme a esta Ordenanza como muy graves serán sancionadas con multa de 1.500,01 euros a 3.000,00 euros.

4. Las sanciones por regla general se impondrán en su grado mínimo salvo que se vea agravadas por circunstancias tales como desobediencia a la autoridad, darse a la fuga.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES COMUNES SOBRE RÉGIMEN SANCIONADOR Y OTRAS MEDIDAS DE APLICACIÓN

Artículo 21. Intervenciones específicas.

1. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, a través de los servicios municipales competentes, prestará información y ayuda a todas aquellas personas que se encuentren en situación de prostitución y/o explotación sexual y en especial, a aquellas que manifiesten su voluntad de salir de esta situación.

2. Los servicios municipales competentes, con el auxilio de las/os agentes de la autoridad si fuera necesario, informarán a todas las personas que se encuentren en situación de prostitución y/o explotación sexual de todos aquellos recursos sociales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos, que atienden a este colectivo posibilitando la salida de esta situación, ofreciéndoles información sobre recursos, asesoramiento jurídico y atención psicológica.

3. En aquellos casos graves o urgentes y con objeto de que la persona pueda recibir efectivamente y lo antes posible la atención social y/o médica requerida, las/os agentes de la autoridad u otros servicios competentes podrán acompañarla a los recursos necesarios para su atención. Se entenderán que concurren circunstancias de gravedad o urgentes cuando se haya producido daño a las personas en situación de prostitución y/o explotación sexual o exista riesgo evidente de que pueda producirse.

4. El Ayuntamiento de La Línea de la Concepción colaborará intensamente, dentro de sus competencias, en la persecución y represión de las conductas atentatorias contra la libertad e indemnidad sexual de las personas que puedan cometerse en el espacio público, en especial las actividades de proxenetismo o cualquier conducta para la explotación sexual y muy especialmente en lo relativo a las/os menores.

5. Cuando se tenga conocimiento de actividades de favorecimiento o promoción o de la existencia de publicidad descritas en los artículos 17 y 18 respectivamente, se procederá a la retirada de dicha publicidad y en su caso, de los instrumentos utilizados para su divulgación, por los servicios municipales competentes,

independientemente de la resolución del procedimiento sancionador incoado. En estos casos, los gastos ocasionados por esta intervención correrán a cargo de la/s persona/s físicas o jurídicas causantes de la misma.

Artículo 22. Colaboración y denuncia ciudadana.

1. Todas las personas en La Línea de la Concepción tienen el derecho y el deber de colaborar con las autoridades municipales o sus agentes, con el objeto de prevenir situaciones de explotación sexual, y preservar la convivencia ciudadana en los espacios públicos, reconociéndose expresamente la posibilidad de denunciar los hechos y conductas tipificados como infracción en la presente Ordenanza.

2. A los efectos establecidos en el apartado anterior, el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción dispondrá los medios necesarios para facilitar que cualquier persona pueda poner en conocimiento de las autoridades municipales los hechos que hayan conocido que sean contrarios a la presente Ordenanza, garantizando el anonimato de ésta en el transcurso de la tramitación del expediente administrativo.

CAPÍTULO VIII. MEDIDAS DE POLICÍA ADMINISTRATIVA DIRECTA

Artículo 23. Medidas de policía administrativa directa.

1. Las/os agentes de la autoridad exigirán en todo momento el cumplimiento inmediato de las disposiciones previstas en esta Ordenanza, y, sin perjuicio de proceder a denunciar las conductas antijurídicas, podrán requerir verbalmente a las personas que no respeten las normas para que desistan en su actitud o comportamiento, advirtiéndolas de que en caso de resistencia pueden incurrir en responsabilidad penal por desobediencia.

2. A efectos de poder incoar el correspondiente procedimiento sancionador, las/os agentes de la autoridad requerirán a la persona presuntamente responsable para que se identifique, procediéndose en estos casos conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la LO 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Artículo 24. De la actuación inspectora.

Las/os agentes de la autoridad y el personal municipal autorizado conforme a las disposiciones vigentes en la materia, tendrán facultad para investigar, inspeccionar, reconocer y denunciar todo tipo de actos tipificados como infracción en la presente Ordenanza.

Artículo 25. Deber de información.

En todo caso, y sin perjuicio del inicio del procedimiento sancionador que corresponda por la infracción cometida, se informará a los clientes de que dichas conductas están prohibidas y a las personas en prostitución se les proporcionará información y/o se les derivará a los recursos sociales, cualquiera que sea la titularidad de los mismos, que ofrecen asistencia a este colectivo.

En cualquier caso, las/os agentes de la autoridad y en su caso, el personal municipal que como consecuencia de su intervención tengan conocimiento de la existencia de personas en situación de explotación sexual, elevarán un informe a los servicios municipales competentes y en su caso, a la autoridad policial y judicial competente para la persecución de este delito.

CAPÍTULO IX. MEDIDAS PROVISIONALES.

Artículo 26. Adopción de medidas provisionales.

1. Iniciado el expediente sancionador, mediante acuerdo motivado, se podrán adoptar las medidas provisionales imprescindibles para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento, para evitar la comisión de nuevas infracciones o para asegurar el cumplimiento de la sanción que pudiera imponerse. Estas medidas podrán consistir en cualquiera de las previstas en la normativa general y sectorial aplicable en cada caso y deberán ser proporcionadas a la naturaleza y la gravedad de la infracción.

2. Las medidas provisionales se podrán adoptar también con anterioridad a la iniciación del expediente sancionador.

Artículo 27. Contenido de las medidas provisionales.

1. Las medidas provisionales a las que se refiere el artículo anterior podrán consistir en:

- a) Desalojo de los espacios donde tenga lugar las conductas sancionadas en la presente Ordenanza.
- b) Precintado y comiso del dinero, frutos o productos obtenidos con las conductas y/o actividad infractora; así como los utensilios y el género que sirvieran, directa o indirectamente, para la comisión de las conductas y/o actividades infractoras.

2. Los gastos ocasionados por el comiso correrán a cargo del causante de las circunstancias que lo han determinado.

3. Si se trata de bienes fungibles, se destruirán o se les dará el destino adecuado. Los objetos decomisados se depositarán a disposición del órgano sancionador competente para la resolución del expediente. Una vez dictada resolución firme, se procederá a su destrucción o se entregará gratuitamente a aquellas entidades sin ánimo de lucro de la ciudad de La Línea de la Concepción que desarrollen programas de apoyo y atención a mujeres en situación de prostitución y víctimas de trata con fines de explotación sexual.

4. En ningún caso las medidas expresadas en el presente artículo serán de aplicación a las personas que ejerzan la prostitución.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 28. Personas responsables.

1. Todas aquellas personas que realicen alguna de las conductas tipificadas en la presente Ordenanza, serán responsables directas de las sanciones que se deriven de ello, cualquiera que sea su situación jurídica administrativa.

2. En el caso de realización de las conductas descritas en el artículo 18, serán responsables quienes ejecuten materialmente las mismas, además de las personas físicas o jurídicas que consten como anunciantes en el medio, formato y/o soporte de que se trate en cada caso, sin perjuicio de que la finalidad perseguida con las mismas sea objeto de infracción y sanción distinta conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza y otra normativa aplicable.

3. Esta Ordenanza es aplicable a las conductas realizadas por personas menores de edad, en los términos y con las consecuencias previstas en la propia Ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico. En todo caso, cualquier denuncia, incoación de un expediente sancionador o eventual imposición de una sanción a menores será también notificada a sus representantes legales.

De acuerdo con lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas

sobre los Derechos de las Niñas y los Niños y demás normativa vigente, todas las medidas sancionadoras previstas en la presente Ordenanza que puedan afectar a menores, atenderán principalmente al interés superior de éstos. Asimismo, en función de su edad y madurez, se garantizará su derecho a ser escuchados en todos aquellos asuntos que les afecten y a que sus opiniones sean tenidas en cuenta. Cuando las personas infractoras sean menores y con la finalidad de proteger sus derechos, así como su desarrollo y formación, se podrán sustituir las sanciones pecuniarias por actividades de utilidad pública, con interés social y valor educativo, desarrolladas por cualquiera de las áreas municipales, a fin de hacerle comprender la gravedad de los hechos cometidos y las consecuencias que los mismos han tenido o podrían haber tenido y ser evitados así en el futuro. Estas medidas se adoptarán de manera motivada en función del tipo de infracción, serán proporcionadas a la sanción que reciba la conducta infractora y su prestación tendrá carácter voluntario. A este efecto, se solicitará la opinión de sus representantes legales, que será vinculante. Las/los representantes legales de menores, podrán, voluntariamente, acompañarlas/os en el transcurso del desarrollo de aquellos programas que, en su caso se impongan como alternativa a la sanción pecuniaria impuesta por la comisión de las infracciones.

4. Si las conductas que constituyen infracción conforme a esta Ordenanza fueran realizadas por un grupo de personas, se imputará la comisión de la/s infracción/es a todas las personas que integran el mismo, que se identifiquen en el lugar de los hechos y hubieran participado en la realización de dichas conductas.

Artículo 29. Graduación de las sanciones.

1. Dentro de los límites establecidos en esta Ordenanza, la graduación de las sanciones previstas en la misma se regirá por el principio de proporcionalidad y en todo caso, se tendrán en cuenta los criterios de graduación siguientes:

- a) El beneficio que haya obtenido la persona infractora.
- b) La reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- c) La reiteración cuando la persona responsable ya ha sido sancionada por infracciones de esta Ordenanza.
- d) Las circunstancias personales, económicas y sociales de la persona infractora.
- e) La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.
- f) La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del espacio público.

2. En la fijación de las multas se tendrá en cuenta que, en todo caso, el cumplimiento de la sanción no resulte más beneficioso para la persona infractora, que el incumplimiento de la normativa.

3. Cuando, según lo previsto en la presente Ordenanza, se impongan sanciones no pecuniarias, la determinación de su contenido y duración se hará teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad y los criterios enunciados en los párrafos anteriores.

Artículo 30. Procedimiento sancionador.

La imposición de sanciones a las personas infractoras exigirá la apertura y tramitación del procedimiento sancionador con arreglo al régimen previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la normativa autonómica sectorial o municipal sobre procedimiento sancionador en materia de Ordenanzas.

La instrucción de los procedimientos sancionadores se encomendará, por el órgano competente para ello, al personal funcionario municipal responsable de la tramitación de los procedimientos sancionadores, sin que pueda actuar de instructor el mismo órgano al que corresponda resolver.

El plazo para dictar la resolución del procedimiento sancionador se establece en seis meses. Sin perjuicio de las posibilidades de suspensión o ampliación de plazos establecidas en los artículos 22 y 23 de la Ley 39/2015.

Artículo 31. Elementos probatorios de las/os agentes de la autoridad.

En los procedimientos sancionadores que se instruyan en aplicación de esta Ordenanza, los hechos constatados por agentes de la autoridad tienen valor probatorio, de acuerdo con la normativa aplicable al efecto, sin perjuicio de otras pruebas que puedan aportar quienes sean interesadas/os.

Artículo 32. Caducidad y prescripción.

A) Caducidad.

Se producirá de acuerdo con los requisitos y efectos previstos en el artículo 25. b de la Ley 39/2015

B) Prescripción de las infracciones:

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

C) Prescripción de las sanciones:

1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuesta por faltas leves al año.

En lo no previsto en este artículo será de aplicación de la Ley 39/2015.

Artículo 33. Vinculaciones con el orden jurisdiccional penal.

1. En cualquier momento del procedimiento sancionador en que los órganos competentes estimen que los hechos también pudieran ser constitutivos de ilícito penal, se remitirán los antecedentes necesarios de las actuaciones practicadas al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial que corresponda.

2. Recibida la comunicación, y si se estima que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la infracción administrativa y la infracción penal que pudiera corresponder, el órgano competente para la resolución del procedimiento acordará su suspensión hasta que recaiga resolución judicial.

3. En estos supuestos, así como cuando el órgano competente tengan conocimiento de que se está desarrollando un proceso penal sobre los mismos hechos, solicitarán de la autoridad judicial comunicación las actuaciones adoptadas.

4. En todo caso, los hechos declarados probados por resolución judicial penal firme vinculan a los órganos administrativos respecto de los procedimientos sancionadores que sustentan. No obstante, la condena o la absolución penal de los

hechos no impedirá la sanción administrativa si se aprecia diversidad de fundamento.

5. Las medidas provisionales adoptadas en el seno del procedimiento administrativo sancionador, antes de la intervención judicial, podrán mantenerse en vigor mientras no recaiga pronunciamiento expreso al respecto de las autoridades judiciales, sin perjuicio de los recursos que pueda interponer la presunta persona infractor sobre el establecimiento o la vigencia de dichas medidas provisionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Régimen Supletorio.

En lo no regulado en esta ordenanza se aplicarán directamente las prescripciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La promulgación futura de normas de rango superior al de esta Ordenanza que afecten a las materias reguladas en la misma, determinará la aplicación automática de aquellas y la posterior adaptación de la Ordenanza en lo que fuese necesario.

SEGUNDA. Entrada en vigor y publicación de la Ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 21 de julio de 2026.

EL ALCALDE. Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo.: Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 245.076

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
EDICTO

Dª. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 11 de junio de 2026, el Presupuesto General Consolidado para el año 2026, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, por mayoría (8 votos a favor, 1 voto en contra y 9 abstenciones), Presupuesto integrado por el de la propia Corporación, el de la Agencia Pública Administrativa Local Instituto Municipal de Promoción y Fomento y por los estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Municipales: Grupo Energético de Puerto Real S.A. y la Empresa Pública del Suelo y Vivienda de Puerto Real S.A.

Que expuesto al público el Presupuesto General por un plazo de 15 días hábiles, con publicación en el B.O.P. num. 117 de 22 de junio de 2026 y nº anuncio nº 179.186, en virtud de lo establecido en los arts. 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 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 para presentación de alegaciones, en sesión del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 23 de julio de 2026 se adoptó acuerdo de desestimar las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente el Presupuesto General Consolidado para el año 2026, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169 del RDL 2/2004 TRLRHL, Art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril y resto de normativa legal.

Se procede de acuerdo con lo establecido en los citados artículos y el art. 127 RDL 781/86, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, a la publicación del Presupuesto resumido por capítulos, así como de la plantilla de la Corporación en los términos siguientes:

A. PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO EJERCICIO 2026
ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULO

Capítulo I	Impuestos Directos	20.482.642,00
Capítulo II	Impuestos Indirectos	1.184.846,00
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	3.420.438,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	20.481.510,00
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	537.372,00
Capítulo VI	Enajenación Inversiones	0,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	111.753,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	0,0
TOTALES		46.248.561,00

ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULO

Capítulo I	Gastos Personal	16.478.500,00
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	16.804.960,00
Capítulo III	Gastos Financieros	285.000,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	4.713.778,00
Capítulo V	Fondo de Contingencia	431.656,00
Capítulo VI	Inversiones Reales	4.440.667,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	11.000,00
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00

Capítulo IX	Pasivos Financieros	3.053.000,00
	TOTALES	46.248.561,00

B. AGENCIA PÚBLICA ADMINISTRATIVA LOCAL
B.1.- PRESUPUESTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

ESTADO DE INGRESOS POR CAPÍTULO

Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	300,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	428.000,00
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	200,00
Capítulo VII	Transferencia de capital	9.500,00
	TOTALES	438.000,00

ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULO

Capítulo I	Gastos Personal	381.406,69
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	29.043,00
Capítulo III	Gastos Financieros	1.100,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	607,00
Capítulo V	Fondo de Contingencia	4.379,31
Capítulo VI	Inversiones reales	9.500,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	11.964,00
	TOTALES	438.000,00

C. ESTADO DE PREVISIONES DE SOCIEDADES
C.1.- ESTADOS DE PREVISIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL SUELO Y VIVIENDA DE PUERTO REAL, S.A.

INGRESOS

Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	785.992,94
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	203.339,53
Capítulo VII	Transferencias de Capital	26.831,52
	TOTALES	1.016.163,99

GASTOS

Capítulo I	Gastos de Personal	362.834,73
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	523.768,72
Capítulo III	Gastos Financieros	2.652,11
Capítulo IX	Pasivos Financieros	126.682,78
	TOTALES	1.015.938,34

C.2.- GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A.

INGRESOS

Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	21.945.400,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	95.000,00
	TOTALES	22.040.400,00

GASTOS

Capítulo I	Gastos Personal	13.606.354,00
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	6.698.279,00
Capítulo III	Gastos Financieros	117.912,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	1.559.809,00
	TOTALES	22.036.354,00

D. PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE INGRESOS POR CAPÍTULO

Capítulo I	Impuestos Directos	20.482.642,00
Capítulo II	Impuestos Indirectos	1.184.846,00
Capítulo III	Tasas y Otros Ingresos	18.574.472,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	19.011.039,18
Capítulo V	Ingresos Patrimoniales	740.911,53
Capítulo VI	Enajenación Inversiones	0,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	26.831,57
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.00,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	0,00
	TOTALES	60.050.742,28

ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DE GASTOS POR CAPÍTULO

Capítulo I	Gastos Personal	30.829.095,42
Capítulo II	Gastos Bienes Corrientes	16.478.391,78
Capítulo III	Gastos Financieros	405.261,34

Capítulo IV	Transferencias Corrientes	4.285.778,95
Capítulo V	Fondo de Contingencia	436.035,31
Capítulo VI	Inversiones Reales	4.450.167,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital	1.500,86
Capítulo VIII	Activos Financieros	30.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financieros	3.130.239,97
	TOTALES	60.046.470,63

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
EJERCICIO 2026

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA
1.- ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN NACIONAL

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
1.1	Secretario/a	1	0	1	A1
1.2	Interventor/a	1	0	1	A1
1.3	Tesorero/a (**)	1	1	0	A1

2.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
2.1 TÉCNICA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
2.1.1	Técnico/a de Administración General	7	3	4	A1
2.1.2	Técnico/a Medio de Gestión	8	1	7	A2

2.2 ADMINISTRATIVA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
2.2.1	Administrativo/a de Admón General	32	16	16	C1
2.2.2	Auxiliar Administrativo/a de Admón General	15	15	0	C2

2.3 SUBALTERNA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
2.3.1	Ordenanza	7	1	6	AAPP
2.3.2	Conserje	7	2	5	AAPP
2.3.3	Ayudante Servicios Internos	4	0	4	C2

3.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
3.1 TÉCNICA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1.1.1	Archivero/a	1	0	1	A1
3.1.1.2	Arquitecto/a	2	2 (*)	0	A1
3.1.1.3	Técnico/a Superior de Gestión Admón. Especial	6	3	3	A1
3.1.1.4	Veterinario/a	1	1	0	A1

3.1.2 TÉCNICA MEDIA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1.2.1	Arquitecto/a Técnico	2	1	1	A2
3.1.2.2	Técnico/a Medio de Gestión Admón.	3	1	2	A2
3.1.2.3	Bibliotecario/a	1	0	1	A2
3.1.2.4	Ingeniero/a Técnico	1	1	0	A2

3.1.3 TÉCNICA AUXILIAR

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1.3.1	Técnico de Actividades	10	2	8	C1

3.1.4 AUXILIAR

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1.4.1	Auxiliar Técnico de Actividades	1	1	0	C2

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1.4.2	Telefonista	1	0	1	C2

3.2 SERVICIOS ESPECIALES

3.2.1 POLICIAL LOCAL

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	(1)	VACANTES	GRUPO
3.2.1.1	Inspector/a de Policía Local	1	1	0	A2
3.2.1.2	Subinspector/a de Policía Local	3	0	3	A2
3.2.1.3	Oficial de Policía Local	8	6	2	C1
3.2.1.4	Policía Local	47	43	4	C1

(1) CUBIERTAS

- Se crea una plaza de subinspector, incluida en presupuesto 2026 para promoción interna.

3.2.2 AGENTES DE MEDIO AMBIENTE

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.2.2.1	Agente de Medio Ambiente	1	0	1	C1
3.2.2.1	Agente de Medio Ambiente	2	1	1	C2

B) PERSONAL LABORAL

1.- PERSONAL TÉCNICO

1.1 TÉCNICA SUPERIOR

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	(1)	VACANTES	GRUPO
1.1.1	Arquitecto/a	1	1	0	A1
1.1.2	Asesor/a Jurídico/a	1	1	0	A1
1.1.3	Psicólogo/a	3	2	1	A1
1.1.4	Técnico/a Superior de Gestión	7	5	2	A1

(1) CUBIERTAS

1.2 TÉCNICA MEDIA

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	(1)	VACANTES	GRUPO
1.2.1	Programador/a Analista	2	2	0	A2
1.2.2	Técnico/a Medio de Gestión	15	10	5	A2
1.2.3	Educador/a Social	1	1	0	A2
1.2.4	Arquitecto/a Técnico	1	1	0	A2
1.1.5	Trabajador/a Social	3	3	0	A2

(1) CUBIERTAS

1.3 SERVICIOS ESPECIALES

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
1.3.1	Técnico/a de Sistemas y Comunicaciones	2	0	2	B
1.3.2	Técnico/a de soluciones informáticas	1	0	1	B
1.3.3	Técnico/a Delineante Proyectista	1	0	1	B

1.4.- TÉCNICA AUXILIAR

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
1.4.1	Delineante Proyectista	1	1	0	C1
1.4.2	Auxiliar Programador/a	4	4	0	C1
1.4.3	Técnico/a de Actividades	13	7	6	C1
1.4.4	Auxiliar Técnico/a de Actividades	30	17	13	C2

2.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
2.2.1	Administrativo/a	26	4	22	C1

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
2.2.2	Auxiliar Administrativo/a	24	24	0	C2

3.- PERSONAL DE OFICIOS

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES	GRUPO
3.1	Técnico/a Jardines	3	0	3	C1
3.2	Ayudante de Servicios Internos	7	0	7	C2
3.3	Agente de Medio Ambiente	1	0	1	C2
3.4	Conductor	4	4	0	C2
3.5	Encargado	2	0	2	C2
3.6	Oficial 2º Vías y obras	1	0	1	C2
3.7	Oficial Albañil	5	3	2	C2
3.8	Oficial Carpintero/a	2	1	1	C2
3.9	Oficial Electricista	7	6	1	C2
3.10	Oficial Fontanero/a	2	1	1	C2
3.11	Oficial Jardines	4	3	1	C2
3.12	Oficial Mecánico/a	1	1	0	C2
3.13	Oficial Pintor/a	3	2	1	C2
3.14	Oficial Soldador/a	1	1	0	C2
3.15	Oficial Sonido	1	1	0	C2
3.16	Ordenanza	4	3	1	AAPP
3.17	Conserje	8	6	2	AAPP
3.18	Operario	20	20	0	AAPP

C) PERSONAL EVENTUAL

	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	CUBIERTAS	VACANTES
1	Coordinador Equipo de Gobierno	2	1	1

D) OTROS

Personal contratado conforme a Subvenciones y/o Acuerdos a la que se acoja el Ayuntamiento de Puerto Real, como Sub. CMIM (Asesora Jurídica, Psicóloga, Agente de Igualdad); Agente Local de Innovación y cualquier otro.

De conformidad con lo establecido en el art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 marzo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra el presente Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Puerto Real, a 23/07/2026. La Alcaldesa Presidenta. Fdo.: Aurora Salvador Colorado. **Nº 246.191**

VARIOS

GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL. S.A.

ANUNCIO

El Consejo de Administración, en sesión celebrada el 9 de julio de 2026, aprobó:

- Contratación indefinida de Dª María Isabel Romero Medina, en el puesto de Jefatura servicio área medioambiental (proceso selectivo PS-23-OPE-02).
- Tres convocatorias de procesos de selección, cuyo detalle se puede consultar en www.grupoenergetico.es:

- Personal técnico mantenimiento y gestión energética
- Responsable contratación
- Personal administrativo control cobros e inspección.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Puerto Real, a 24/7/26. Presidenta del Consejo de Administración de GEN, Aurora Salvador Colorado. Firmado. **Nº 247.207**

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959