

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PRESIDENCIA  
SECRETARIA GENERAL  
EDICTO

Mediante Decreto de la Presidencia de fecha 5 de agosto de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67.1º del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y por el artículo 41 del Reglamento Orgánico Provincial, se ha resuelto la atribución en el Vicepresidente Primero de esta Diputación Provincial, con carácter accidental y por sustitución de esta Presidencia, el ejercicio de las funciones y competencias que la vigente legislación atribuye a la Presidencia de la Diputación, 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

Teniendo previsto esta Presidencia ausentarse del 15 al 31 de agosto del actual, ambos inclusive, y constituyendo ello causa de sustitución en la totalidad de sus funciones, prevista por el artículo 67.1º del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y por el artículo 41 del Reglamento Orgánico Provincial, procede efectuar la correspondiente atribución de la Presidencia de la Diputación con carácter accidental en la Vicepresidencia que corresponda.

En su virtud y de conformidad con lo dispuesto por la citada normativa de Régimen Local, HE RESUELTO:

PRIMERO: Atribuir en el Vicepresidente Primero de esta Diputación Provincial, D. Juan José Ortiz Quevedo, con carácter accidental y por sustitución de esta Presidencia, el ejercicio de las funciones y competencias que la vigente legislación atribuye a la Presidencia de la Diputación, todo ello, del 15 al 31 de agosto del actual, ambos inclusive.

La presente delegación se confiere, sin perjuicio de la posibilidad de que esta Presidencia asuma su función con carácter puntual dentro de dicho periodo si ésta fuera necesario o se estimase conveniente.

SEGUNDO: De conformidad con los artículos 68 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y 42 del Reglamento Orgánico Provincial, el Vicepresidente que asume las funciones de Presidencia no podrá revocar las delegaciones que esta Presidencia hubiera otorgado.

TERCERO: Publicar extracto de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La Presidenta”

Lo que se hace público para general conocimiento.

7 de agosto de 2026. El Secretario-Interventor. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. La Presidenta. Fdo.: Almudena Martínez del Junco. N° 264.646

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA  
ANUNCIO

SOBRE LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE MUNICIPALIZACIÓN  
DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL “LOS PASITOS”

El Pleno de la Corporación, en sesión de carácter extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, acordó la aprobación de expediente de Municipalización del Servicio de la Escuela Infantil “Los Pasitos”, abriéndose un periodo de información pública por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://paternaderivera.sedelectronica.es>).

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En Paterna de Rivera, a 29/7/26. LA SECRETARIA-INTERVENTORA, María Rasco Julbes. Firmado. 30/7/26. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Andrés Clavijo Ortiz. Firmado.

N° 255.283

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA  
ANUNCIO

Por Decreto núm. 2026-1293 ha sido aprobada la lista cobratoria de la Tasa por abastecimiento de agua correspondiente al cuarto bimestre de 2025.

Las mismas quedarán expuestas al público por un período de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el apartado 5º del artículo 103 de la Ordenanza Fiscal General.

Dichas listas cobratorias, se encuentran a disposición de los interesados en la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera situada en la calle San Juan número 22 de Vejer de la Frontera, se podrá realizar la consulta mediante medios telemáticos dirigiéndose a [gestiontributaria@ayuntamientovejer.org](mailto:gestiontributaria@ayuntamientovejer.org) o mediante cita previa concertada al teléfono 956 450 004).

Plazo de pago en período voluntario: desde el 31 de julio de 2026 al 1 de octubre de 2026, ambos inclusive.

Lugar de pago: En las entidades bancarias colaboradoras con los dísticos que recibirán en su domicilio o que pueden obtener en la oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, sita en la C/ Plazuela núm. 1 de lunes a viernes y de 9 a 13 horas (teléfono 856 940 261), a través de la Sede Electrónica de este Servicio Provincial ([sprygt.dipucadiz.es](http://sprygt.dipucadiz.es)) o con la aplicación DipuPay.

Recursos: contra el contenido y el acto de aprobación de las listas cobratorias podrá formularse Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública.

Advertencias: Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Vejer de la Frontera a 24/7/26. EL ALCALDE. Por Decreto de fecha 21/05/2024. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, SALUD Y CONSUMO. Fdo.: Christian Soto Cuadrado.

N° 255.337

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA  
E.L.A. EL TORNO

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES, ESCALA ADMINISTRACIÓN  
GENERAL SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 30 de julio de 2026, se nombra como Funcionaria Auxiliar Administrativa Servicios Generales, Escala Administración General Subescala Auxiliar, Grupo C2 a Doña Mercedes Rubio Chilla con DNI XXX6268XX, según el siguiente tenor literal:

Francisco Javier Fuentes Ladrón de Guevara, Presidente de la Entidad Local Autónoma de El Torno, en uso de las atribuciones conferidas, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA

Considerando la convocatoria para el proceso selectivo de 1 plaza de auxiliar administrativo/a vacante en el Ayuntamiento de la Entidad Local Autónoma de El Torno por el sistema selectivo de oposición libre, con denominación Funcionario Auxiliar Administrativo Servicios Generales, Escala Administración General Subescala Auxiliar, Grupo C2, según las correspondientes Bases publicadas en el BOP Cádiz núm. 216

Considerando que por parte del Tribunal, según lo establecido en las Bases de la convocatoria, se eleva PROPUESTA de selección al órgano competente de la Entidad convocante en la siguiente candidata, al haber obtenido la mayor calificación final:

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| RUBIO CHILLA, MERCEDES | XXX6268XX |
|------------------------|-----------|

Considerando que dicha propuesta fue publicada en el BOP nº 100 de fecha 28-05-2026.

Una vez fiscalizado el gasto correspondiente con cargo a las aplicaciones 920.120.04 y 920.160.00.

De conformidad con lo previsto en el artículo 62.1 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 (TREBEP), la condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo.
- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Toma de posesión dentro del plazo que se establezca

RESUELVO:

Primero. Nombrar Funcionaria Auxiliar Administrativa Servicios Generales, Escala Administración General Subescala Auxiliar, Grupo C2, a Doña Mercedes Rubio Chilla con DNI XXX6268XX condicionándose su eficacia jurídica a la previa aportación de la documentación exigida en el apartado 10.1 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo si no lo hubiera hecho ya, y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para adquirir la condición de funcionario de carrera.

Segundo. El plazo para tomar posesión será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

Tercero. Notificar a la interesada la presente resolución y ordenar la presente resolución en la sede electrónica <https://sede.eltorno.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cuarto. Dar cuenta de la siguiente resolución a la Junta Vecinal en la primera sesión ordinaria que ésta celebre.

Transcríbase al libro de resoluciones

El Torno, 31/7/26. EL PRESIDENTE DE LA ELA, Francisco Javier Fuentes Ladrón de Guevara. Firmado. La Secretaria-Interventora.

N° 255.389

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DE LA TASA POR  
ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS (VADOS) DEL  
EJERCICIO 2026

Aprobado por la Excm. Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 19 de junio de 2026, el padrón de contribuyentes correspondientes al ejercicio 2026 de la siguiente Tasa:

**- TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS (VADOS)**

Por medio del presente anuncio, se inicia el período de su EXPOSICIÓN PÚBLICA en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público del padrón tributario y de las liquidaciones contenidas en el mismo, producirán los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, entendiéndose realizadas ésta en el día en que finaliza la exposición pública.

Contra el acto de aprobación del Padrón y contra los datos contenidos en el mismo podrá interponerse por los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 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.

28/07/26. Gestión Tributaria. Jefe de Servicio.. Firmado. 29/7/26. EL ALCALDE. Fdo.: Bruno García de León.

**Nº 255.436**

**AYUNTAMIENTO DE CADIZ****ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL VUELO Y EL SUBSUELO DE TERRENOS DE USO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2026**

Aprobado por la Excma. Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 19 de junio de 2026, el padrón de contribuyentes correspondientes al ejercicio 2026 de la siguiente Tasa:

**- TASA POR OCUPACIÓN DEL VUELO Y EL SUBSUELO DE TERRENOS DE USO PÚBLICO**

Por medio del presente anuncio, se inicia el período de su EXPOSICIÓN PÚBLICA en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento, durante el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público del padrón tributario y de las liquidaciones contenidas en el mismo, producirán los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, entendiéndose realizadas ésta en el día en que finaliza la exposición pública.

Contra el acto de aprobación del Padrón y contra los datos contenidos en el mismo podrá interponerse por los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un MES, a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 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.

28/7/26. GEI Jefe del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria. Fdo.: Guillermo Villanego Chaza. 29/7/26. EL ALCALDE. Fdo.: Bruno García de León.

**Nº 255.437**

**AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Nº Expte: 2025/2/S537

En sesión celebrada el día 23 de julio de 2026, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el documento de ESTUDIO DE DETALLE DEL ÁMBITO CONFORMADO POR LAS PARCELAS "A-6-7-A", "A-6-7-B", "A-6-7-C", "A-6-7-D", "A-6-7-E" Y "A-6-7-F" (MACARENA Nº 11 Y 13) INCLUIDAS EN LA UNIDAD DE EJECUCIÓN S-NO- 12 "EL CARMEN", propuesto por CONSTRUCCIONES RIVERAMOL S.L. y presentado en el Registro General de Entrada el día 3 de julio de 2026 con entrada número 2026-E-RE-15464.

Asimismo, acordó suspender por el plazo máximo de tres años, el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en todo el ámbito afectado, en los términos del artículo 78.2 de la Ley 7/2021 (en adelante: LISTA), de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. La suspensión acordada se extinguirá, en todo caso, con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística.

De conformidad con lo preceptuado por el art. 112 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA, se somete el expediente completo a información pública por un plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a fin de que durante dicho periodo puedan formularse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Las alegaciones podrán presentarse en el registro electrónico de la sede del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento, hallándose de manifiesto el expediente en las oficinas del Servicio Municipal de Planeamiento y Gestión Urbanística, sito en c/ Palma s/n, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles, previa cita a través del correo electrónico planeamiento@elpuertodesantamaria.es.

Asimismo, podrá consultarse el documento completo, así como el expediente administrativo, en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento y en el portal web oficial del Ayuntamiento (<https://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección "Áreas Municipales" – "Urbanismo y Patrimonio" – "Urbanismo", pestaña "Info. Pública Instrumentos de Planeamiento y Gestión".

El Puerto de Santa María a 30 de julio de 2026. EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro. Firmado.

**Nº 255.448**

**AYUNTAMIENTO DE ROTA****ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en primera citación el día dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis, al punto 3º del Orden del Día acordó, aprobar con carácter inicial la modificación del artículo 13 propuesto del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA y refundición del texto de la misma, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento.

Asimismo, en virtud de acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada en primera citación el día dieciocho de marzo del año dos mil veintiséis, al punto 8º, procedió a la rectificación de errores del anterior acuerdo de dieciocho de febrero del año dos mil veintiséis.

Se procedió a la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 77, de 24 de abril de 2026.

Transcurrido el plazo de exposición pública, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria urgente celebrada en primera citación el día dos de julio del año dos mil veintiséis, al punto 5º, ha acordado desestimar las alegaciones presentadas a la modificación inicial del texto del reglamento, y la aprobación definitiva del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA, y se incorpore las modificaciones al texto de la Ordenanza refundiendo el texto de la misma, cuyo texto definitivo tendrá el siguiente tenor literal:

**"REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA.****ANUNCIO****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Artículo 1.- Concepto de disponibilidad.-

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-

Artículo 3.- Documento contractual

Artículo 4.- Duración del régimen de disponibilidad.-

Artículo 5.- Obligaciones que asume el empleado.-

Artículo 6.- Orden de llamamiento.-

Artículo 7.- Publicidad de los servicios extraordinarios realizados.-

Artículo 8.- Suspensión de la disponibilidad.-

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.-

Artículo 10.- Abono de las sanciones.-

Artículo 11.- Prescripción.-

Artículo 12.- Asignación de los servicios extraordinarios.-

Artículo 13.- Retribución de la disponibilidad.-

Artículo 14.- Topes máximos.-

Artículo 15.- Compatibilidad con el abono de los servicios extraordinarios.-

Artículo 16.- Recursos.-

Artículo 17.- Suspensión del reglamento.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

ANEXO 1

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El art. 47 del Estatuto Básico del Empleado Público dispone en su apartado primero que: "Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial". Del mismo modo, el art. 51 del mismo texto legal establece que: "Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente".

Como consecuencia de dicha previsión legal, tanto el acuerdo regulador de los funcionarios y personal laboral fijo, en su artículo 7, como el convenio regulador del personal laboral en su artículo 20, determinan la jornada laboral de los empleados públicos municipales, es decir el intervalo de tiempo que el empleado va a dedicar a ejecutar su trabajo para el Ayuntamiento.

No obstante, en ambos textos, se contempla los denominados "servicios extraordinarios", entendiéndose por tal, todo tiempo de trabajo efectivo que un empleado municipal dedica fuera de su jornada normal.

Los "servicios extraordinarios" vienen diseñado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo, como de prestación obligatoria, esto es, que todo empleado público tendría que realizarlos cuando las necesidades del servicio obligaran a ello. Este hecho hace que algunos colectivos concretos tengan que realizar un número elevado de "servicios extraordinarios", lo que implica que, por decisión unilateral de la Administración, éstos empleados tengan que realizar unas jornadas y unos horarios muy superiores a los establecidos legalmente.

Este reglamento tiene como objetivo remunerar esa especial dedicación que determinados colectivos de empleados públicos prestan al Ayuntamiento como consecuencia de tener que realizar un elevado número de horas de "servicios extraordinarios".

El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, define el complemento específico como aquel que está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Por otro lado, define el complemento de productividad como aquel que está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Por tanto, el abono de este complemento se llevará a cabo en concepto de productividad con independencia de que cuando se realice una nueva valoración de los puestos

de trabajo pueda estudiarse la posibilidad de incluirlo dentro del complemento específico del colectivo como variable en atención a si se da dicha disponibilidad en el trabajador o no.

#### Artículo 1.- Concepto de disponibilidad.-

Se entenderá por disponibilidad para los efectos del presente reglamento, aquella obligación que adquiere el empleado público, en forma voluntaria y por vía contractual, de estar a disposición del Ayuntamiento de Rota, en los términos regulados en los artículos siguientes, para prestar sus funciones laborales fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

#### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-

Podrán acogerse al régimen de disponibilidad en forma voluntaria, todos aquellos empleados que se encuentren en alguno de los siguientes colectivos:

- a) Policía Local
- b) Protección Civil
- c) Operarios de fiestas
- d) Conserjes
- e) Personal de biblioteca
- f) Tramitadores de la Oficina de Atención al Ciudadano
- g) Electricistas
- h) Oficial fontanero
- i) Capataz de obras
- j) Grúa Municipal
- k) Parques y Jardines

Por acuerdo de la mesa de negociación, se podrá restringir o ampliar el número de colectivos que puedan acogerse a este régimen de disponibilidad, siempre atendiendo al elevado número de horas de servicios extraordinarios que se estén exigiendo.

#### Artículo 3.- Documento contractual.-

Durante el mes de noviembre, estará disponible en el departamento de personal el documento contractual (anexo 1) que deberán firmar aquellos empleados que estando encuadrado dentro de uno de los colectivos de aplicación del presente reglamento, quieran acogerse a este régimen de disponibilidad. Aquellos que durante dicho mes no firmaran el documento no quedarán incluidos dentro de dicho régimen, aunque hubiesen estado inscritos anteriormente.

#### Artículo 4.- Duración del régimen de disponibilidad.-

Aquellos empleados que voluntariamente hayan firmado la disponibilidad estarán en esta situación durante todo el año natural siguiente no pudiendo causar baja salvo causas suficientemente justificadas. En dicho caso, será el alcalde-presidente o persona que tenga delegadas las competencias en materia de personal, quien acordará dicha baja por Decreto, previo informe del departamento afectado y el departamento de personal.

#### Artículo 5.- Obligaciones que asume el empleado.-

El empleado que se integre en el régimen de disponibilidad asume las siguientes obligaciones:

- a) Estar disponible a requerimiento del Ayuntamiento de Rota, para lo cual deberá facilitar un teléfono particular para poder ser localizado en caso de necesidad, y deberá responder a las llamadas que provengan del número de teléfono del Excmo. Ayuntamiento. En caso de que, por causas de fuerza mayor, no pueda responder en el momento, deberá devolver la llamada en el plazo máximo de 4 horas. El Ayuntamiento deberá realizar, al menos, dos intentos de localización en horas distintas y siempre en el horario comprendido entre las 9:00 y las 22:00 horas.

Cualquier cambio en el número de teléfono, deberá igualmente comunicarse al Ayuntamiento tan pronto como éste ocurra.

- b) Realizar el servicio extraordinario para el que haya sido llamado, salvo causa suficientemente justificada. En este caso el descanso entre servicio y servicio contemplado tanto en el acuerdo regulador como en el convenio colectivo no será de aplicación, y el descanso mínimo que deberá regir entre cada servicio será de un mínimo de ocho horas.

La Administración deberá comunicar la realización de cualquier servicio extraordinario con una antelación de cuatro días naturales a la prestación de dicho servicio, salvo que estemos ante un supuesto de extraordinaria urgencia y necesidad que no se haya podido prever con esos días de antelación, en cuyo caso deberá comunicarse tan pronto se den dichas circunstancias. En este último caso, la Administración deberá motivar la situación de urgencia y necesidad y la imposibilidad de haber llevado a cabo dicha previsión.

En los supuestos en los que la Administración comunique la realización de cualquier servicio extraordinario con menos de cuatro días de antelación sin que concurra la extraordinaria urgencia y necesidad mencionada en el párrafo anterior, el empleado podrá renunciar a la prestación de dicho servicio sin que sea motivo de infracción.

Lo establecido en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de los supuestos de emergencia (catástrofe, inundaciones, etc...), donde no regirá la comunicación previa de los cuatro días.

La comunicación del servicio extraordinario al empleado se llevará a cabo a través del número de teléfono que éste haya designado, diligenciando el jefe del departamento dicha comunicación, y en caso de que la unidad administrativa de la que dependa disponga de tablón de anuncios, ésta deberá igualmente publicarse en dicho tablón con la misma antelación referida anteriormente.

#### Artículo 6.- Orden de llamamiento.-

A la hora de la realización de los servicios extraordinarios, la jefatura del departamento asignará el primero o los primeros del año, según el orden en que cada empleado haya firmado el documento contractual por el que se someten a este régimen de disponibilidad, teniendo en cuenta que el orden vendrá marcado por la fecha, y en el caso de la misma fecha, por antigüedad.

Una vez puesto en marcha ese o esos primeros servicios extraordinarios, el criterio de llamamiento será por orden del que tenga menor número de horas acumuladas en el cómputo del año, y en el caso del mismo número de horas, por antigüedad, salvo

que a quien corresponda no se le pudiera nombrar el servicio por no mediar el descanso mínimo de las ocho horas, o bien encontrarse de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de cualquier permiso o licencia retribuida.

En todo caso se garantizará que la asignación de las horas de los servicios extraordinarios se haya realizado de la forma más equitativa posible, debiendo justificarse la diferencia de horas adjudicadas a uno u otro empleado.

#### Artículo 7.- Publicidad de los servicios extraordinarios realizados.-

Con el objeto de salvaguardar lo dispuesto en el artículo anterior, el jefe del departamento tendrá a disposición de cualquier empleado integrante en el régimen de disponibilidad, la relación con los nombres y horas de servicios extraordinarios asignados a cada uno hasta ese momento, relación que deberá estar actualizada mensualmente. En aquellos departamentos donde exista tablón de anuncios, dicha relación se tendrá publicada en dicho tablón.

#### Artículo 8.- Suspensión de la disponibilidad.-

Teniendo en cuenta la definición de disponibilidad contemplada en el artículo 1 de este reglamento, se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que, pese a estar integrados en el mismo, se encuentren en situación de vacaciones, incapacidad temporal, o disfrutando de permisos o licencias retribuidas, por el tiempo que dure estas situaciones. En estos casos, no se le podrá asignar al empleado la realización de ningún servicio extraordinario.

Igualmente se entenderá que están en suspenso en este régimen, aquellos empleados que tengan concertado un viaje programado que implique permanecer fuera de la localidad varios días y que, por tanto, la asignación del servicio extraordinario conlleve la correspondiente pérdida económica por anulaciones de vuelos, reservas de hotel u otras similares, en cuyo caso, y para que esta suspensión de la disponibilidad se cumpla, el empleado deberá comunicar dicho viaje al jefe de departamento, con una antelación mínima de 20 días naturales al inicio del viaje, justificando el mismo.

Sólo podrá usarse este derecho por cada empleado, una vez al año y uno por departamento o turno. En los supuestos en que haya más de un empleado del mismo departamento o turno interesado sin viajar en la misma fecha, se procederá a realizar el correspondiente sorteo por el jefe de departamento.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si durante el tiempo de disfrute de las vacaciones anuales, o de los permisos o licencias retribuidas, el empleado aceptara voluntariamente el hecho de que pudiera ser llamado para el desempeño de un servicio extraordinario, se entenderá que el régimen de disponibilidad permanece activo, aunque se den dichas circunstancias.

#### Artículo 9.- Infracciones y sanciones.-

El personal integrado en el régimen de disponibilidad y que se encuentre de forma activa, estará sujeto al siguiente régimen de infracciones y sanciones:

##### Infracciones:

- a) No responder al teléfono o no devolver la llamada en el plazo establecido en el artículo 5.
- b) No comunicar el cambio de teléfono, si como consecuencia de ello el empleado no ha podido ser localizado ante una necesidad.
- c) Renunciar al servicio extraordinario asignado, si el mismo se ha hecho de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.
- d) No comparecer al servicio extraordinario asignado, habiendo confirmado su asistencia al mismo o no habiendo manifestado con carácter previo su renuncia.

##### Sanciones:

- 1.- Por los hechos descritos en el apartado a), el empleado será sancionado con dos puntos.

- 2.- Por los hechos descritos en el apartado b), el empleado será sancionado con dos puntos. Si una vez producido un primer hecho, el empleado persistiera en su actitud de no comunicar un teléfono válido en el plazo de cinco días, a la sanción anterior, se le sumará la pérdida de un punto adicional.

- 3.- Por los hechos descritos en el apartado c), el empleado será sancionado con tres puntos.

- 4.- Por los hechos descritos en el apartado d), el empleado será sancionado con cuatro puntos.

- 5.- En el caso de bajas médicas que impliquen la incomparecencia a un servicio extraordinario ya nombrado previamente conllevará la pérdida del 50% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en ese mes.

El alcanzar dos puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en ese mes. Del mismo modo, el alcanzar cuatro puntos en un año natural implicará la pérdida del 100% de la cuantía que por disponibilidad le hubiera correspondido en el mes en que se alcanzan los cuatro puntos y la expulsión del régimen de disponibilidad durante lo que quedara de ese año natural.

Una vez finalizado el año natural, se cancelarán los puntos que cada empleado pudiera tener acumulados, comenzando el nuevo año todos los integrantes del plan con cero puntos.

Las sanciones se impondrán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia o persona que tenga delegada las funciones en materia de personal, previo informe del jefe del departamento donde esté adscrito el empleado que haya cometido la infracción, siendo las mismas inmediatamente ejecutivas.

La incomparecencia a un servicio que el empleado debiera haber realizado y que no lo ha hecho por encontrarse en algunas de las situaciones descritas en el artículo 8, conllevará la anotación de las horas del servicio que hayan realizado otros compañeros de su mismo departamento o turno, a los solos efectos de contabilidad a la hora de la asignación.

#### Artículo 10.- Abono de las sanciones.-

Las sanciones económicas contempladas en el artículo anterior se abonarán mediante el correspondiente descuento en la nómina, debiendo el empleado firmar su conformidad con este procedimiento en el documento contractual por el que se incluya en el régimen de disponibilidad.

Artículo 11.- Prescripción.-  
Las infracciones descritas en el artículo 9 prescribirán a los tres meses de su comisión, y las sanciones derivadas de las mismas a los tres meses desde su imposición aunque esta no haya adquirido firmeza en vía administrativa.

Artículo 12.- Asignación de los servicios extraordinarios.-  
A los empleados que formen parte de un colectivo al que se le aplique el régimen de disponibilidad, y que sin embargo no estén integrados en el mismo, no se le podrán nombrar servicios extraordinarios si previamente no han sido nombrados para dicho servicio todos aquellos empleados que estén incluido en el régimen de disponibilidad y se encuentre en situación de activos.

No obstante, cuando la magnitud del evento o servicio extraordinario fuera de tal envergadura que no pudiera cubrirse con los empleados integrantes del régimen de disponibilidad en activo, se cubrirá el servicio de la siguiente forma:

a) Empleados que estén integrados en el régimen de disponibilidad y se encuentren en situación de activo, siempre y cuando hayan mediado 8 horas desde su último servicio, y aquellos otros que, aunque se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, o bien no hayan mediado 8 horas desde su último servicio, hayan manifestado expresamente su voluntad de realizar los servicios extraordinarios que surgieran.

b) Empleados que, sin estar en jornada ordinaria, ni estar incluidos en el régimen de disponibilidad, no se encuentren disfrutando de sus vacaciones o licencias retribuidas, y haya mediado el descanso entre servicios que contempla el acuerdo regulador o el convenio colectivo.

Debido a la magnitud de los eventos de semana santa y feria de primavera, y ante la necesidad de contar con todo el personal disponible, se excluyen de este reglamento dichos eventos.

Artículo 13.- Retribución de la disponibilidad.-  
La retribución de la disponibilidad se llevará a cabo con carácter mensual, y su cuantía dependerá del número de horas de servicios extraordinarios que cada departamento que sea objeto de aplicación del presente reglamento haya llevado a cabo en cómputo anual. La retribución vendrá marcada por la aplicación de la siguiente tabla:

| TRAMO | HORAS ANUALES                    | IMPORTE MENSUAL |
|-------|----------------------------------|-----------------|
| 1     | Hasta 1.000 horas                | 60 euros        |
| 2     | > 1.000 horas, hasta 2.000 horas | 80 euros        |
| 3     | > 2.000 horas, en adelante       | 100 euros       |

A los efectos de aplicación de la tabla, cada departamento afectado por el ámbito de aplicación del presente reglamento, en el mes de enero de cada año, determinará el número de horas de servicios extraordinarios que previsiblemente vaya a realizar ese año, incluida la de todos los empleados, aunque no se estuviera acogido al plan de disponibilidad; determinación que hará teniendo en cuenta los resultados del año anterior, así como los diferentes eventos que ya estén planificados.

En el caso de que en el mismo departamento existan varios de los colectivos de aplicación de este Reglamento, a los efectos de calcular el importe mensual, se tendrán en cuenta las horas que en su cómputo sean previsibles que se vayan a realizar en ese año por todos los colectivos que pertenecen al mismo departamento.

Dicha determinación marcará el tramo en el que el departamento quede encuadrado, correspondiéndole a cada empleado de ese departamento que se haya acogido al régimen de disponibilidad, el importe mensual correspondiente a dicho tramo.

En la última quincena del mes de diciembre, por parte del jefe del departamento se emitirá un informe con el número de horas de servicios extraordinarios totales prestados por todos los empleados del departamento (integrados o no en el régimen de disponibilidad), y si como consecuencia de dicho informe, el encuadre efectuado al inicio del año no se corresponde con el que debería haber sido en la realidad, se procederá a la regularización de la nómina de los funcionarios afectados en el mes de enero del año siguiente, procediéndose al abono de la diferencia o al descuento de las cantidades cobradas de más, según cada caso.

Artículo 14.- Topes máximos.-  
Se fijan unos topes máximos, por departamento o colectivo, para cada uno de los tramos descritos en el artículo anterior, según se detalla en el siguiente cuadro:

| TRAMO | TOPE MÁXIMO MENSUAL |
|-------|---------------------|
| 1     | 2.400 euros         |
| 2     | 3.500 euros         |
| 3     | 5.000 euros         |

Por tanto, si de cada departamento o colectivo, el número de empleados que opten por el régimen de disponibilidad da como resultado, según el tramo en el que estén encuadrados, un importe en su conjunto mensual superior al tope máximo, el importe que percibirán en concepto de disponibilidad será dicho importe máximo dividido entre el número de empleados inscritos en dicho régimen de disponibilidad.

Artículo 15.- Compatibilidad con el abono de los servicios extraordinarios.-  
La retribución de la disponibilidad será por tiempo efectivo disponible, descontándose la parte proporcional del mes que se haya estado en situación de suspenso de la disponibilidad por alguno de los motivos descritos en el artículo 8, a excepción de los permisos de un solo día disfrutados en la jornada ordinaria, y es independiente de la retribución de los servicios extraordinarios efectivamente realizados, que se abonarán en los términos fijados en el acuerdo regulador o en el convenio colectivo de aplicación en el Ayuntamiento.

Artículo 16.- Recursos.-  
El régimen de recursos contra las resoluciones que por parte de la Administración se adopten en la aplicación de este reglamento, será el regulado en la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente en cada momento.

Artículo 17.- Suspensión del reglamento.-  
El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente la aplicación de este reglamento al colectivo o departamento que, por baja participación de sus miembros, fuera imposible cubrir los eventos asignados, hecho que debería ser acreditado mediante informe del jefe del departamento correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-  
El presente reglamento estará vigente hasta que se apruebe una nueva valoración de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, en cuyo caso se analizará el concepto de disponibilidad de cada puesto a los efectos de poderlo incluir, en su caso, en el complemento específico con carácter permanente o temporal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-  
El presente reglamento entrará en vigor el día posterior a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO 1  
AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA  
D/Dña. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, empleado de este Excmo. Ayuntamiento de Rota, como \_\_\_\_\_, tiene a bien EXPONER:

PRIMERO.- Que al pertenecer a uno de los colectivos que entran dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de Disponibilidad de este Excmo. Ayuntamiento, manifiesto mi voluntad de formar parte de dicho régimen de disponibilidad con los derechos y deberes que el mismo establece, declarando expresamente conocer el funcionamiento de dicho régimen.

SEGUNDO.- El número de teléfono que designo a los efectos de estar localizable para la realización de los servicios extraordinarios para los que fuera requerido es \_\_\_\_\_, comprometiéndome a comunicar un nuevo número de teléfono si éste dejara de estar activo.

TERCERO.- Durante los periodos de tiempo en que me encuentre disfrutando de mis vacaciones anuales, así como de los permisos o licencias retribuidos, manifiesto que si no, se me llame para la realización de ningún servicio extraordinario.

CUARTO.- En el caso de que se me impusiera una sanción derivada de este régimen de disponibilidad, de entre las que se tipifican en el reglamento, muestro mi conformidad con que la sanción económica se me descuenta de la nómina a percibir.

QUINTO.- Si como consecuencia de la regularización contemplada en el último párrafo del artículo 13 del reglamento, fuera necesario devolver parte de las retribuciones obtenidas, muestro mi conformidad para que dicha devolución se descuenta de la nómina a percibir.

Y para que así conste, y a los efectos de participar en el régimen de disponibilidad para el año \_\_\_\_\_, se firma el presente documento por duplicado ejemplar en la ciudad de Rota (Cádiz) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, significando que, contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

30/07/26. LA VICESECRETARIA ACCTAL., María Isabel García García.  
Firmado.

Nº 255.449

AYUNTAMIENTO DE ROTA  
ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la sesión extraordinaria urgente celebrada en primera citación el día dos de julio del año dos mil veintiséis, al punto 6º del orden del día acordó, aprobar con carácter inicial la modificación del del REGLAMENTO DE DISPONIBILIDAD PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA y refundición del texto de la misma, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz no se presentase alegación o reclamación alguna en este Ayuntamiento.

Dicho expediente se encuentra para su revisión en la Delegación de Presidencia y Recursos Humanos (Departamento de Personal), sita en plaza de España, núm. 2, Edif. García Sánchez, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00. Igualmente podrá acceder al texto de los respectivos acuerdos en el Portal de la Transparencia de este Ayuntamiento ([www.aytorota.es/transparencia](http://www.aytorota.es/transparencia)), en la sección de Recursos Humanos.

30/07/26. LA VICESECRETARIA ACCTAL., María Isabel García García.  
Firmado.

Nº 255.743

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA  
ANUNCIO PARA INFORMACION PÚBLICA  
APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA.

Expediente nº: 2019/0288  
El Pleno del Ayuntamiento de Zahara, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2026, acordó la APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA

DE LA SIERRA, incorporando dentro del artículo 2, relativo a las “Modalidades de honores y distinciones”, la distinción honorífica de “Alcaldesa Perpetua de Zahara”, así como la creación del Título VIII, denominado “De la Alcaldesa Perpetua Nuestra Señora de los Dolores”, destinado a regular su naturaleza, alcance y procedimiento de concesión.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, QUEDA AUTOMÁTICAMENTE ELEVADO A DEFINITIVO mencionado acuerdo plenario, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL):

# REGLAMENTO REGULADOR DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA PREÁMBULO.

## TÍTULO I. DETERMINACIÓN DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 1. Clasificación de los honores y distinciones municipales.

Artículo 2. Modalidades de honores y distinciones.

Artículo 3. Carácter limitado y criterios de concesión.

## TÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS DE HIJO PREDILECTO O HIJA PREDILECTA E HIJO ADOPTIVO O HIJA ADOPTIVA DE LA VILLA DE ZAHARA

Artículo 4. Título de Hijo Predilecto o Hija Predilecta de la Villa de Zahara.

Artículo 5. Título de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa de Zahara.

Artículo 6. Naturaleza y procedimiento de concesión.

Artículo 7. Competencia para la concesión.

Artículo 8. Acreditación de la distinción.

Artículo 9. Acto de entrega.

Artículo 10. Limitación en el otorgamiento.

## TÍTULO III. DE LA DISTINCIÓN DE MIEMBRO HONORARIO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 11. Distinción de Miembro Honorario de la Corporación.

Artículo 12. Participación institucional.

## TÍTULO IV. DE LA CONDECORACIÓN "MEDALLA DE ZAHARA"

Artículo 13. Naturaleza y finalidad de la Medalla de Zahara.

Artículo 14. Limitación en la concesión.

Artículo 15. Criterios para el otorgamiento.

Artículo 16. Acto de entrega.

Artículo 17. Diseño y distintivos.

## TÍTULO V. DE LOS PREMIOS “VILLA DE ZAHARA”

Artículo 18. Premios “Villa de Zahara”.

## TÍTULO VI. DE LA FORMALIDADES PARA LA CONCESIÓN DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS

Artículo 19. Instrucción del expediente.

Artículo 20. Iniciación del procedimiento.

Artículo 21. Actuaciones instructoras e información pública.

Artículo 22. Propuesta y resolución.

Artículo 23. Revocación de distinciones.

Artículo 24. Limitación en la tramitación de expedientes.

## TÍTULO VII. DEL LIBRO REGISTRO DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 25. Premios “Villa de Zahara”.

## TÍTULO VIII. DE LA ALCALDESA PERPETUA, NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES.

Artículo 26. Nombramiento de “Alcaldesa Perpetua” a la Patrona, Nuestra Señora de los Dolores.

## DISPOSICIONES.

• DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Concesión de distinciones a entidades y colectivos.

• DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Limitación en la concesión a miembros de la Corporación.

• DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Limitación en la concesión a titulares de altos cargos.

• DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Modificación del Reglamento.

• DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Régimen aplicable a los expedientes en tramitación.

## PREÁMBULO:

El Excmo. Ayuntamiento de Zahara, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), considera necesaria la regulación oportuna que permita reconocer y premiar servicios extraordinarios para la localidad realizados por personas físicas o jurídicas, de tal modo que se reconozcan dichos méritos de manera pública, destacando aquellas conductas que sean merecedoras de dicho reconocimiento público, sobre todo valores como la tolerancia, la libertad y el amor a la tierra.

Los títulos y distinciones que concede el ayuntamiento son solamente honoríficos y, por lo tanto, no tienen una compensación económica o de cualquier otro medio.

Además, la Constitución Española de 1978 establece en su artículo 137 la organización territorial del Estado en municipios, provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan, y determina que todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por otro lado, en el artículo 140 se consagra el principio de autonomía de los municipios, estableciendo que su gobierno y administración corresponde a los respectivos Ayuntamientos.

El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) dedica parte del TÍTULO VI: “Procedimiento y régimen jurídico”, artículos 186 a 190, a regular los Honores y Distinciones de las Entidades Locales. Así, en el artículo 189 se señala que: “Las Corporaciones Locales podrán acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones u otros distintivos honoríficos, a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios”, así como

para acordar nombramientos de hijos predilectos y adoptivos y de miembros honorarios de la Corporación, atendidos los méritos, cualidades y circunstancias singulares que en los galardonados concurren y que serán aplicados con el mayor rigor en expediente que se instruya al efecto.

Finalmente, el artículo 191 ROF dispone que los requisitos y trámites necesarios para la concesión de honores y distinciones a que se ha hecho referencia se determinará a través de un reglamento especial.

No hay que olvidar a la hora de redactar un reglamento la normativa general de precedencias en lo que afecta a las Corporaciones Locales y señalar la importancia de lo dispuesto en el CAPÍTULO II: “Normas de precedencia” del Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado (OGPE), concretamente en el artículo 5.2 y el artículo 6.

Según el artículo 5.2 OGPE: «En los actos oficiales de carácter general organizados por las Comunidades Autónomas o por la Administración Local, la precedencia se determinará prelativamente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Ordenamiento, por su normativa propia y, en su caso, por la tradición o costumbre inveterada del lugar». En virtud del artículo 6 OGPE: «La precedencia en los actos oficiales de carácter especial, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones y, en su caso, con los criterios establecidos en el presente Ordenamiento».

Por todo ello, los Ayuntamientos, mediante su potestad de autoorganización, necesitan regular las normas de funcionamiento, organización y realización de los actos públicos municipales, los tratamientos, las precedencias, los símbolos, los atributos y usos oficiales, así como las distinciones honoríficas que puede otorgar un Ayuntamiento.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

## TÍTULO I. DETERMINACIÓN DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

### ARTÍCULO 1. Clasificación de los honores y distinciones municipales

Los honores y distinciones del Ayuntamiento de Zahara se clasifican en las siguientes clases: Títulos, Distinciones, Condecoraciones y Premios.

### ARTÍCULO 2. Modalidades de honores y distinciones

Los títulos, condecoraciones, distinciones y premios que, para honrar los méritos especiales, beneficios señalados o servicios extraordinarios, contraídos o dispensados a la Villa de Zahara, podrá otorgar ésta, y en su nombre el Excmo. Ayuntamiento de Zahara, haciendo uso de su representación y facultades, serán los siguientes:

a) Títulos:

• Hijo Predilecto o Hija Predilecta de la Villa de Zahara.

• Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa de Zahara.

b) Distinciones honoríficas:

• Miembro Honorario de la Corporación.

c) Condecoraciones:

• Medalla de Zahara, en sus categorías de Oro, Plata y Bronce.

d) Títulos:

• Premios “Villa de Zahara”.

• Alcaldesa Perpetua de Zahara.

### ARTÍCULO 3. Carácter limitado y criterios de concesión

El número de estos títulos, condecoraciones, distinciones y premios será limitado y restringido en orden y proporción a la respectiva categoría que representan, la cual se establece en el articulado de este reglamento.

Para decidir, en cada caso, sobre la clase y aplicación de las indicadas recompensas y distinciones, se tendrá en cuenta la calidad con preferencia a la cantidad de méritos que sirvan de base a su otorgamiento.

## TÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS DE HIJO PREDILECTO O HIJA PREDILECTA E HIJO ADOPTIVO O HIJA ADOPTIVA DE LA VILLA DE ZAHARA

ARTÍCULO 4. Título de Hijo Predilecto o Hija Predilecta de la Villa de Zahara.

El Título de Hijo Predilecto o Hija Predilecta de la Villa de Zahara sólo podrá concederse a las personas que, habiendo nacido en nuestro pueblo o habiendo estado empadronados en el mismo por un periodo de TREINTA (30) AÑOS o más, posean méritos, prestigio y valor, los cuales se asisten en una firme, amplia y permanente anuencia pública en el ámbito nacional o internacional, y al mismo tiempo se haya destacado en un patente provecho, mejora o promoción de la Villa de Zahara.

ARTÍCULO 5. Título de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa de Zahara.

El Título de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva de la Villa de Zahara se otorgará a quienes habiendo nacido fuera de nuestra Villa o llevando menos de TREINTA (30) AÑOS empadronados en el municipio, reúnan los méritos y circunstancias especificados en el artículo anterior.

### ARTÍCULO 6. Naturaleza y procedimiento de concesión

Los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta y de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva podrán concederse, igualmente, a título póstumo, como reconocimiento y homenaje a personas fallecidas en las que concurren los merecimientos previstos en este reglamento.

Ambos títulos deben ser considerados de igual jerarquía y del mismo honor y distinción.

El procedimiento para su concesión se iniciará mediante propuesta suscrita por concejales que representen, al menos, dos quintos del número legal de miembros de la Corporación, pudiendo acompañarse de escritos razonados formulados por entidades, instituciones, asociaciones, colectivos, empresas o personas físicas.

**ARTÍCULO 7. Competencia para la concesión**

La concesión de los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta y de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta de la Alcaldía y previo expediente acreditativo de los méritos y circunstancias concurrentes.

**ARTÍCULO 8. Acreditación de la distinción**

La concesión de cualquiera de los títulos regulados en el presente título se acreditará mediante la entrega de pergamino, cuadro o placa conmemorativa acreditativa de la distinción otorgada. En el caso de las medallas, la distinción podrá ir acompañada de un distintivo de solapa representativo de la condecoración otorgada.

**ARTÍCULO 9. Acto de entrega**

La entrega de cualquiera de los títulos regulados en el presente título se efectuará en sesión extraordinaria y solemne del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara, con asistencia de autoridades, representaciones institucionales y con el ceremonial que corresponda a la relevancia de la distinción concedida.

**ARTÍCULO 10. Limitación en el otorgamiento**

El carácter excepcional de estos títulos exige criterios de especial restricción en su concesión. En consecuencia, no podrán otorgarse nuevos títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta mientras existan diez personas vivas titulares de dicha distinción, ni concederse nuevos títulos de Hijo Adoptivo o Hija Adoptiva mientras existan diez personas vivas que ostenten tal reconocimiento.

Excepcionalmente, y mediante acuerdo motivado del Pleno de la Corporación, podrá superarse dicho límite cuando concurren circunstancias de extraordinaria relevancia.

### **TÍTULO III. DE LA DISTINCIÓN DE MIEMBRO HONORARIO DE LA CORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 11. Distinción de Miembro Honorario de la Corporación**

La distinción honorífica de Miembro Honorario del Excmo. Ayuntamiento de Zahara podrá otorgarse a personas, nacionales o extranjeras, que por sus méritos o trayectoria hayan destacado de forma relevante en los ámbitos político, social, económico, cultural, científico o institucional, con especial proyección y repercusión para la vida local, regional, nacional o internacional.

Las propuestas para la concesión de esta distinción podrán formularse por los miembros de la Corporación Municipal, debiendo tramitarse el correspondiente expediente acreditativo de los méritos concurrentes. La concesión de la distinción corresponderá al Pleno de la Corporación.

El otorgamiento de esta distinción se acreditará mediante la entrega, en sesión extraordinaria y solemne del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara, de pergamino o documento acreditativo en el que consten la distinción concedida y los motivos que la fundamentan, con la presencia de autoridades y representaciones institucionales y conforme al ceremonial correspondiente.

**ARTÍCULO 12. Participación institucional**

Las personas distinguidas como Miembro Honorario de la Corporación podrán formar parte de aquellos órganos o consejos de participación municipal en los que así se determine en su correspondiente normativa reguladora.

**TÍTULO IV. DE LA CONDECORACIÓN “MEDALLA DE ZAHARA”****ARTÍCULO 13. Naturaleza y finalidad de la Medalla de Zahara**

La Medalla de Zahara tendrá el carácter de condecoración municipal y podrá concederse en sus categorías de Oro, Plata y Bronce.

Dicha condecoración podrá otorgarse a personas físicas o jurídicas, entidades, colectivos, instituciones o corporaciones, nacionales o extranjeras, que por sus obras, actividades, servicios o méritos se hayan hecho merecedoras de forma notoria del reconocimiento público y de la gratitud del municipio.

La concesión de la Medalla de Zahara tendrá carácter excepcional y estará destinada exclusivamente a premiar méritos, cualidades o servicios de especial relevancia y trascendencia, por lo que únicamente deberá otorgarse en aquellos supuestos que, por su importancia y significación, resulten verdaderamente merecedores de tal distinción.

Las propuestas de concesión podrán formularse por los miembros de la Corporación Municipal y deberán someterse a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo expediente acreditativo de los méritos concurrentes.

**ARTÍCULO 14. Limitación en la concesión**

El número de medallas que podrán concederse tendrá carácter limitado, estableciéndose un máximo equivalente al previsto en el artículo 10 del presente reglamento para cada una de sus categorías.

**ARTÍCULO 15. Criterios para el otorgamiento**

Para determinar, en cada caso, la categoría de la medalla a conceder, se valorarán la naturaleza y relevancia de los méritos o servicios prestados, la trascendencia de la labor desarrollada en beneficio de Zahara y las circunstancias concurrentes en la persona física o jurídica, entidad o colectivo propuesto para la condecoración.

Con carácter general, las personas o entidades distinguidas deberán contar con una especial relevancia y proyección pública en el ámbito nacional o internacional o, en su defecto, haber realizado actuaciones o prestado servicios de carácter extraordinario y singular en beneficio del municipio.

**ARTÍCULO 16. Acto de entrega**

La entrega de la correspondiente Medalla de Zahara se efectuará en sesión extraordinaria y solemne del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara, con la asistencia de autoridades y representaciones institucionales y conforme al ceremonial correspondiente.

**ARTÍCULO 17. Diseño y distintivos**

El diseño y grabado de las Medallas de Zahara mantendrán las características tradicionales aprobadas por la Corporación Municipal. La medalla podrá ir acompañada de distintivo de solapa representativo de la condecoración concedida.

**TÍTULO V. DE LOS PREMIOS “VILLA DE ZAHARA”****ARTÍCULO 18. Premios “Villa de Zahara”**

Los Premios Villa de Zahara tendrán carácter anual y podrán otorgarse a personas físicas o jurídicas, entidades, colectivos o instituciones que hayan destacado durante el año correspondiente por actuaciones, iniciativas o trayectorias relacionadas

con los valores, méritos o ámbitos objeto de reconocimiento en cada modalidad de premio.

Los centros oficiales, entidades, instituciones, asociaciones, colectivos, empresas y ciudadanía en general podrán presentar propuestas motivadas para la concesión de dichos premios.

El número de premios a conceder en cada edición, así como la designación de las personas o entidades premiadas, será determinado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía.

Asimismo, podrá concederse anualmente un “PREMIO ESPECIAL VILLA DE ZAHARA”, destinado a reconocer la trayectoria o méritos excepcionales de una persona o entidad.

El otorgamiento de estos premios se acreditará mediante la entrega, en acto público, de una reproducción de la Torre del Homenaje de la Villa Medieval de Zahara o del trofeo o distintivo que apruebe la Junta de Gobierno Local, así como de un pergamino acreditativo en el que consten la distinción concedida y los motivos que la fundamentan.

### **TÍTULO VI. DE LAS FORMALIDADES PARA LA CONCESIÓN DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS**

**ARTÍCULO 19. Instrucción del expediente**

Para la concesión de cualquiera de los honores y distinciones regulados en el presente reglamento, con excepción de los “Premios Villa de Zahara”, será necesaria la instrucción del correspondiente expediente administrativo, al objeto de acreditar y determinar los méritos, circunstancias o servicios que justifiquen su otorgamiento.

**ARTÍCULO 20. Iniciación del procedimiento**

El expediente se iniciará mediante Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local. En el acuerdo de incoación se designará de entre los miembros de la Corporación:

- A un Juez Instructor, persona instructora encargada de la tramitación e impulso del expediente.
- A la persona que ejercerá las funciones de Secretaría del mismo.

**ARTÍCULO 21. Actuaciones instructoras e información pública**

Quien se encargue de ser Juez Instructor del expediente practicará cuantas diligencias estime necesarias para la comprobación y valoración de los méritos concurrentes, incorporando al expediente los documentos, informes, testimonios y demás antecedentes que resulten pertinentes.

Asimismo, podrá recabar declaración o informe de personas, entidades o instituciones que puedan aportar información relevante para la resolución del expediente.

Una vez instruido el expediente, se someterá a información pública durante un plazo de DIEZ (10) DÍAS mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica municipal, a fin de que puedan formularse las alegaciones o aportaciones que se estimen oportunas.

**ARTÍCULO 22. Propuesta y resolución**

Finalizada la fase instructora, que deberá desarrollarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, el Juez Instructor formulará propuesta motivada, que será sometida a dictamen de la correspondiente Comisión Informativa.

Emitido dictamen, el expediente será elevado a la Alcaldía, que podrá ordenar la práctica de diligencias complementarias o elevar la propuesta al Pleno de la corporación para la adopción del acuerdo que proceda, conforme a las mayorías establecidas en este reglamento y en la normativa de régimen local.

**ARTÍCULO 23. Revocación de distinciones**

El Ayuntamiento de Zahara podrá revocar cualquiera de las distinciones reguladas en el presente reglamento cuando la persona o entidad distinguida incurra en conductas o circunstancias que hagan desmerecer públicamente el reconocimiento concedido. La revocación requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo, con observancia de las mismas formalidades previstas para su concesión.

**ARTÍCULO 24. Limitación en la tramitación de expedientes**

Dentro de cada una de las categorías de honores y distinciones reguladas en el presente reglamento, no podrá iniciarse un nuevo expediente mientras exista otro pendiente de resolución correspondiente a la misma categoría, salvo acuerdo motivado de la Alcaldía o del Pleno por razones de interés público o urgencia institucional.

**TÍTULO VII. DEL LIBRO REGISTRO DE HONORES Y DISTINCIONES****ARTÍCULO 25. Instrucción del expediente**

La Secretaría General de la Corporación llevará un Libro Registro de Honores y Distinciones en el que se inscribirán las circunstancias personales y datos identificativos de todas las personas, entidades o instituciones distinguidas conforme a lo previsto en el presente reglamento, así como la fecha de concesión de cada distinción y, en su caso, la fecha de fallecimiento de la persona homenajeada o la extinción de la entidad distinguida.

El Libro Registro se estructurará en tantas secciones como modalidades de honores y distinciones pueda otorgar el Ayuntamiento de Zahara conforme a este reglamento.

### **TÍTULO VIII. DE LA ALCALDESA PERPETUA NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES**

**ARTÍCULO 26.** Nombramiento de Alcaldesa Perpetua a la Patrona, Nuestra Señora de los Dolores

El nombramiento de Alcaldesa Perpetua de Zahara a la Patrona de la Villa de Zahara a Nuestra Señora de los Dolores, constituye una distinción honorífica de carácter excepcional, simbólico y estrictamente representativo, en reconocimiento a su especial vinculación histórica, cultural, tradicional y devocional con el municipio.

La concesión de esta distinción no atribuirá facultades de gobierno, administración ni participación en el funcionamiento de la Corporación Municipal, teniendo exclusivamente naturaleza honorífica y protocolaria.

El otorgamiento de esta distinción podrá llevar implícita la entrega de bastón de mando, medalla, pergamino o cualquier otro símbolo representativo aprobado por la Corporación Municipal, en el que se hará constar expresamente la distinción concedida.

El nombramiento de Alcaldesa Perpetua únicamente podrá concederse a la Patrona de la Villa de Zahara, Nuestra Señora de los Dolores, mediante acuerdo

adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara conforme a las formalidades previstas en el presente reglamento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. CONCESIÓN DE DISTINCIONES A ENTIDADES Y COLECTIVOS

Las entidades, asociaciones, instituciones, colectivos y demás personas jurídicas en las que concurran los méritos previstos en el presente reglamento para la concesión de medallas, títulos o distinciones honoríficas podrán ser igualmente merecedoras de tales reconocimientos, en las mismas condiciones y con idéntico carácter honorífico que las distinciones otorgadas a título personal.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. LIMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Los miembros de la Corporación Municipal no podrán ser objeto de propuesta ni concesión de los honores y distinciones regulados en el presente reglamento durante el ejercicio de sus cargos ni hasta transcurridos cuatro años desde la fecha de su cese.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. LIMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES A TITULARES DE ALTOS CARGOS

No podrán adoptarse acuerdos para la concesión de cualquiera de los honores y distinciones regulados en el presente reglamento a personas que, en el momento de la propuesta o concesión, desempeñen altos cargos en la Administración General del Estado, en la Junta de Andalucía o en cualquier otra Administración Pública territorial o institucional.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE HONORES Y DISTINCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA

La presente modificación del presente reglamento incorpora, dentro del artículo 2: "Modalidades de honores y distinciones", la distinción honorífica de "Alcaldesa Perpetua de Zahara", así como la creación del TÍTULO VIII: "De la Alcaldesa Perpetua Nuestra Señora de los Dolores", destinado a regular su naturaleza, alcance y procedimiento de concesión.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. RÉGIMEN APLICABLE A LOS EXPEDIENTES EN TRAMITACIÓN

Los expedientes de concesión de honores y distinciones iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán tramitándose conforme a la normativa vigente en el momento de acordarse su incoación.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía correspondiente, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a 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 (LJCA).

Zahara, a fecha de firma electrónica. EL ALCALDE, Santiago Galván Gómez.

Nº 256.234

#### AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Mediante sendos Decretos n.º 2026/3177, 2026/3178 y 2026/3179 de la teniente de alcalde delegada de Función Pública de fecha 3 de agosto de 2026, se han aprobado los listados provisionales de aspirantes admitidos/as excluidos/as, tribunales seleccionadores y fecha de examen de los siguientes procesos selectivos de este Ayuntamiento de Cádiz incluidas en oferta de empleo público con reserva de promoción interna 2024-2025:

- SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS, OEP 2024 Y 2025.
- UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE CULTURA, OEP 2024.
- UNA PLAZA DE MAESTRO/A, OEP 2025.

Asimismo, se informa que las Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, tribunales seleccionadores y fechas de los ejercicios, se encuentran expuestas en la página web municipal en la dirección: <http://www.cadiz.es>, Tablón Físico y virtual del Excmo. Ayuntamiento.

El plazo de presentación de reclamaciones a dichos listados será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 6 de agosto de 2026. LA DIRECTORA DEL ÁREA DE PERSONAL. POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL, Marina del Pilar Jiménez Rivas. Firmado.

Nº 264.220

### VARIOS

#### PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A. (PROCASA) ANUNCIO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL FIJA DE UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA).

Por acuerdo del Consejo de Administración de PROCASA de fecha de fecha 17 de julio de 2026, al punto cinco del orden de día, se han aprobado la Convocatoria y las Bases de selección para la provisión, en régimen laboral fijo, de una plaza de Técnico/a Superior de Recursos Humanos en la empresa Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA), por el sistema de concurso-oposición, así como la contratación por la empresa de dicho trabajador/a de conformidad a las mismas. Las bases que rigen dicho proceso se han publicado íntegramente en el Portal de Transparencia de la página Web de PROCASA, en la siguiente dirección: <https://procasacadiz.es/transparencia> (apartado Ofertas de Empleo), y en el Tablón de Anuncios de la entidad (c/Bóvedas de Santa Elena s/n, 11006 Cádiz). El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días

hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Cádiz (se entienden por días hábiles de lunes a viernes excluidas fiestas nacionales, autonómicas y locales de la ciudad de Cádiz). Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Gerente. Fdo.: Mª Isabel Bueso Núñez.

Nº 242.453

#### PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A. (PROCASA) ANUNCIO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL FIJA, DE UN/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO CON TITULACIÓN DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS RED (ASIR), CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES O EQUIVALENTE, EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA).

Por acuerdo del Consejo de Administración de PROCASA de fecha de fecha 17 de julio de 2026, al punto cinco del orden de día, se han aprobado la Convocatoria y las Bases de selección para la provisión, en régimen laboral fijo en los términos previstos en las bases, de una plaza de Técnico/a Informático con titulación de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en RED (ASIR), Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional de Informática y Comunicaciones o equivalente, en la empresa Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA), por el sistema de concurso-oposición, así como la contratación por la empresa de dicho trabajador/a de conformidad a las mismas. Las bases que rigen dicho proceso se han publicado íntegramente en el Portal de Transparencia de la página Web de PROCASA, en la siguiente dirección: <https://procasacadiz.es/transparencia> (apartado Ofertas de Empleo), y en el Tablón de Anuncios de la entidad (c/Bóvedas de Santa Elena s/n, 11006 Cádiz). El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Cádiz (se entienden por días hábiles de lunes a viernes excluidas fiestas nacionales, autonómicas y locales de la ciudad de Cádiz). Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Gerente. Fdo.: Mª Isabel Bueso Núñez.

Nº 242.537

#### PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A. (PROCASA) ANUNCIO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TEMPORAL EN INTERINIDAD DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO CONTABLE, CON POSTERIOR CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA).

Por acuerdo del Consejo de Administración de PROCASA de fecha de fecha 17 de julio de 2026, al punto cinco del orden de día, se han aprobado la Convocatoria y las Bases de selección para la provisión, en régimen laboral de interinidad por sustitución de persona con reserva de puesto de trabajo, con posterior contratación laboral indefinida en los términos previstos en las bases, de una plaza de Técnico/a Medio Contable en la empresa Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA), por el sistema de concurso-oposición, así como la contratación por la empresa de dicho/a trabajador/a de conformidad a las mismas. Las bases que rigen dicho proceso se han publicado íntegramente en el Portal de Transparencia de la página Web de PROCASA, en la siguiente dirección: <https://procasacadiz.es/transparencia> (apartado Ofertas de Empleo), y en el Tablón de Anuncios de la entidad (c/Bóvedas de Santa Elena s/n, 11006 Cádiz). El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Cádiz (se entienden por días hábiles de lunes a viernes excluidas fiestas nacionales, autonómicas y locales de la ciudad de Cádiz). Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Gerente. Fdo.: Mª Isabel Bueso Núñez.

Nº 242.595

#### Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ  
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783  
Correo electrónico: [boletin@bopcadiz.org](mailto:boletin@bopcadiz.org)  
[www.bopcadiz.es](http://www.bopcadiz.es)

#### INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959