

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE TRANSICION ECOLOGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANIA FUNDACION PROVINCIAL DE CULTURA (ORGANISMO AUTONOMO) EDICTO

Mediante Decreto de la Vicepresidenta de la Fundación Provincial de Cultura, de fecha 09/10/2026, se ha aprobado convocatoria de Recursos de Agrupaciones Carnavalescas 2027, de conformidad con el siguiente tenor literal:

1.- OBJETO GENERAL.

1.1.- INTRODUCCIÓN.

La Fundación Provincial de Cultura de la Diputación de Cádiz tiene como objetivo diseñar y aplicar una política cultural de calidad, estable y transversal que promueva el respeto por el patrimonio material e inmaterial de nuestra provincia, fomentar las manifestaciones artísticas, reforzar el tejido cultural y mejorar los niveles educativos de la sociedad gaditana, dentro de la defensa de los valores democráticos, de igualdad, de solidaridad, de calidad, innovación y de buenas prácticas, siendo un motor de innovación y de progreso social.

La Fundación Provincial de Cultura considera que la cultura abarca todos los ámbitos de la actuación humana, constituyendo una de las principales fuentes de valores, cohesión social, bienestar, riqueza y participación de una sociedad. El fin es ofrecer más y mejores servicios culturales a los ayuntamientos, promoviendo el equilibrio territorial, el desarrollo sostenible y favoreciendo al sector cultural y a la ciudadanía en general.

En este marco, resulta de especial relevancia destacar que el Carnaval de Cádiz ha sido declarado Bien de Interés Cultural (BIC) con la tipología de actuación carnavalesca de Interés Etnológico, perteneciente al Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, según Decreto 609/2019, de 10 de diciembre. Esta declaración tiene como finalidad la salvaguarda y conservación de una señal de identidad del pueblo gaditano, reconociendo en el Carnaval una muestra viva de la creación, el talento y el ingenio que cada año despliegan quienes participan en él.

2.- OBJETO ESPECÍFICO.

2.1.- PRIMERO.

La Fundación Provincial de Cultura ha establecido el Programa CARNAVAL 2027 que se desarrollará entre el 6 de Febrero y el 14 de Marzo de 2027, con el objetivo de coordinar y realizar actuaciones carnavalescas en los municipios de población de hasta 50.000 habitantes y en las Entidades Locales Autónomas de la provincia de Cádiz, para la consecución de la mejora de la calidad de la programación a realizar en los diferentes municipios de la provincia de Cádiz.

2.2.- SEGUNDO.

El importe de cada actuación carnavalesca no excederá en ningún supuesto la cantidad de 2.600,00€ (IVA incluido), considerándose comprendidos en la cuantía ofertada por la agrupación, todos los gastos derivados de la realización de la actuación carnavalesca propuesta: honorarios, transporte, dietas, alojamiento, manutención, escenografía, seguros y, en general, todos aquellos que sean necesarios para el correcto desarrollo de la misma.

En el presupuesto a presentar por el/la solicitante, se indicará el precio de una actuación, sin incluir los costes derivados del alquiler de sonido e iluminación, que deberá ser aportado por el municipio solicitante de dicha actuación carnavalesca.

La Fundación Provincial de Cultura no realizará contrataciones con un mismo proveedor por importe igual o superior a 15.000,00 euros (IVA excluido) en aplicación de la Ley de Contratos de la Administración Pública, Ley 9/2017, 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.

Cualquier modificación que se acuerde por las diferentes partes intervinientes en las actividades programadas requerirá, en todo caso, la autorización expresa y previa de la Fundación Provincial de Cultura, tras la correspondiente coordinación con el Ayuntamiento o Entidad Local Autónoma correspondiente. No se admitirá ningún cambio de fecha, hora o espacio de celebración de la actuación que no cuente con dicha autorización.

2.3.- TERCERO.

La inclusión de la solicitud del profesional o empresa en la Gestión de Recursos de Agrupaciones Carnavalescas 2027 no implica ninguna obligación por parte de la Fundación Provincial de Cultura para su contratación.

2.4.- CUARTO.

Cada solicitante presentará UNA SOLICITUD POR AGRUPACIÓN CARNAVALESCA. A los efectos de la presente convocatoria, se entiende por agrupación carnavalesca toda formación artística vinculada al Carnaval de Cádiz, en cualquiera de sus modalidades reconocidas: coros, comparsas, chirigotas y cuartetos, con independencia de su participación en el Concurso Oficial de Agrupaciones Carnavalescas (COAC).

3.- SOLICITANTES, PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y SUBSANACIÓN.

3.1.- PRIMERO.

Podrán presentar solicitud de inscripción las personas físicas inscritas en el régimen especial de trabajadores/as autónomos/as o jurídicas que tengan capacidad de contratar con la Administración Pública. Los datos consignados en el apartado de solicitante de la solicitud serán entendidos como el NOMBRE FISCAL DE LA ENTIDAD JURÍDICA correspondiente a la actuación carnavalesca presentada, requerido para la contratación. La facturación derivada deberá emitirse coincidiendo con el nombre fiscal y NIF/CIF de la persona o empresa que figuren como SOLICITANTE en la solicitud.

3.2.- SEGUNDO.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y también en el Tablón de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es/edictos/>).

3.3.- TERCERO.

La presentación de la solicitud de inscripción se realizará en dos fases:

Fase 1 — Complimentación e identificación electrónica.

El/la solicitante deberá cumplimentar el formulario con todos los datos solicitados, cuyo enlace se encuentra alojado en la página web de la Fundación Provincial de Cultura (<https://www.dipucadiz.es/cultura>), en el apartado "Carnaval 2027".

Para completar este paso es necesario disponer de un certificado digital en vigor y tener instalada la aplicación Autofirma, con la que se firmará digitalmente el documento generado, como medio de identificación del/la solicitante (descarga gratuita de la aplicación Autofirma en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Tras identificarse digitalmente el documento, la Fundación Provincial de Cultura enviará al correo electrónico del/la solicitante un comprobante en PDF con los datos de la inscripción y su número de referencia.

Este trámite no supone la presentación oficial de la solicitud, que se realizará según lo indicado en la Fase 2.

Fase 2 — Presentación en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

El documento en pdf, recibido por correo electrónico deberá descargarse en el equipo del/la solicitante y firmarse digitalmente mediante la aplicación Autofirma, utilizando un certificado digital en vigor.

Una vez obtenido el documento así firmado, deberá adjuntarse a través del trámite disponible de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es>), en: Trámites disponibles / Áreas temáticas / Organismos dependientes / Fund. Prov. Cultura / Solicitud, escrito o comunicación genérica (Cultura), accesible igualmente desde el portal corporativo de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es). Esta presentación deberá realizarse igualmente mediante certificado digital, electrónico o CI@ve pin/permanente (https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html) del/la profesional o empresa interesada.

El Registro Electrónico de la Sede proporcionará el documento de acuse de recibo del trámite realizado, con su número de registro, así como copia de todos los documentos presentados.

La solicitud sólo se considerará formalmente presentada una vez completada esta Fase 2, por lo que, el comprobante generado en la Fase 1 no sustituye, por sí solo, la presentación oficial a través del Registro Electrónico.

3.4.- CUARTO.

SUBSANACIÓN. Efectuadas las comprobaciones, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al/la interesado/a, mediante publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial la subsanación en el plazo de 10 días hábiles. El citado requerimiento contendrá indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y así se reflejará en la resolución del expediente conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez finalizado el período de subsanación, se publicará el Listado Definitivo de Solicitudes presentadas, subsanadas y no subsanadas.

3.5.- QUINTO.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Solicitud, escrito o comunicación genérica (Cultura), debidamente cumplimentado y presentado electrónicamente en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante certificado digital, electrónico o CI@ve pin/permanente del/la profesional o empresa interesada.

2. Como documento adjunto a dicha solicitud: el comprobante de inscripción generado tras la cumplimentación de los datos en la página web de la Fundación Provincial de Cultura (<https://www.dipucadiz.es/cultura>), recibido por el/la solicitante mediante correo electrónico y firmado digitalmente con la aplicación Autofirma, conforme a lo establecido en el apartado 3.3 (Fase 1 y Fase 2) de las presentes Bases.

4.- CONTRATACIÓN EN EL RECURSO AGRUPACIONES CARNAVAL 2027 DE OFERTAS, ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y VIGENCIA.

4.1.- PRIMERO.

En caso de contratación de la actuación carnavalesca, los/las profesionales y empresas seleccionadas serán informados de la documentación legal que debe/n presentar (presentación de la ficha de terceros de forma telemática, certificado vigente de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), certificado vigente de no tener deudas con la Hacienda Estatal, certificado de no tener deudas con la Seguridad Social o en su defecto autorización para poder obtener los mismos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos), obligatoriamente para ser contratados.

Toda comunicación con la Fundación Provincial de Cultura se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de Diputación, al igual que la facturación que será por medios electrónicos a través de FACE (Punto general en entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado).

4.2.- SEGUNDO.

Esta convocatoria podrá quedar desierta parcial o totalmente.

4.3.- TERCERO.

La presentación de la solicitud a la Gestión de Recursos de Agrupaciones Carnavalescas 2027, implica la aceptación de esta convocatoria, así como la no obligación por parte de la Fundación Provincial de Cultura para su contratación.

4.4.- CUARTO.

En caso de conflicto, los solicitantes se someterán a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Cádiz.

4.5.- QUINTO.

El procedimiento regulado en la presente Convocatoria y las resoluciones que se adopten en el curso del mismo quedan sometidos, en todo lo no previsto expresamente en la Convocatoria, a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.6.- SEXTO.

La Gestión de Recursos de Agrupaciones Carnavalescas 2027, aprobada en virtud de la presente convocatoria, salvo resolución expresa en contrario adoptada por el órgano competente, extenderá su vigencia sólo y exclusivamente al ejercicio 2027.

5.- RESOLUCIÓN.

Tras la presentación y subsanación de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos la resolución con el listado de las personas admitidas.

6.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica <https://sede.dipucadiz.es>; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/>.

09/10/2026. La Vicepresidenta de la Fundación Provincial de Cultura. Fdo.:
María Vanessa Beltrán Morales. **Nº 349.014**

ADMINISTRACION LOCAL**AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES****ANUNCIO**

"En sesión ordinaria de fecha de 8 de septiembre se ha procedido a la aprobación definitiva del acuerdo de mejoras de los funcionarios y se procede a su publicación para su entrada en vigor y aplicación."

Algodonales, a 25 de septiembre de 2026 EL SECRETARIO-INTERVENTOR. Fdo.: Fernando Isidro Ambrosy Jiménez.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Ámbito Funcional y territorial.**

El presente Acuerdo tiene como finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Algodonales, en régimen funcional, en todos los centros de trabajo, aun cuando desempeñen sus funciones fuera del municipio de Algodonales.

Artículo 2.- Ámbito Personal.

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación:

- A todos los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales que se encuentren en situación de servicio activo. Asimismo, y en relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal del presente Acuerdo se ampliará a las personas en ellos contemplados.
- A todo el personal funcionario vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino o en comisión de servicios.
- A los funcionarios eventuales de la Corporación, excepto en lo que respecta a la aplicación de conceptos retributivos o cuando se señalen otras excepciones puntuales.
- Funcionarios en prácticas.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, finalizando sus efectos el 31 de diciembre de 2027.

Entre la denuncia del presente Acuerdo por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses.

Si ninguna de las partes que suscriben el presente Acuerdo formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Acuerdo se considerará automáticamente prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Acuerdo tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

Las cuantías económicas relativas a las ayudas sociales estarán sujetas a lo que dispongan los Presupuestos del Estado.

Artículo 5.- Homologación y equiparación.

En el presente Acuerdo se seguirá la línea tendente a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para la misma Administración, el Excmo. Ayuntamiento de Algodonales, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación del principio de igualdad de función igualdad de retribución y al principio de que todos los trabajadores y funcionarios que prestan servicio en la Administración son empleados públicos.

Artículo 6.- Comisión paritaria.

1º. Se constituye una Comisión Paritaria integrada, por parte del Ayuntamiento, por el Alcalde o por el Concejal nombrado por éste, más el delegado de personal o funcionario en quien éstos deleguen, siendo secretario de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta del Alcalde.

2º. Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Acuerdo, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.

3º. Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del acuerdo, pudiendo así mismo reunirse en cualquier momento a petición de las partes firmantes, mediante escrito motivado presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar, fijándose la reunión en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores, los cuales tendrán voz, pero no voto.

4º. Si en el seno de la Comisión Paritaria surgieren discrepancias, éstas de resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PROMOCIÓN INTERNA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, INGRESOS**Artículo 7.- Organización del trabajo.**

La organización del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales, a quien le corresponde la iniciativa según la legislación vigente. La racionalización de los sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- *Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano
- *Simplificación del trabajo, mejora de métodos.
- *Establecimiento de plantillas concretas del personal funcionario.
- *Valoración de los puestos de trabajo.
- *Registro del personal funcionario.
- *Evaluación del desempeño.

No obstante, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento en uso de su potestad de organización puedan tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario a su servicio, procederá a informar y tendrá en cuenta las sugerencias de la comisión paritaria de este Acuerdo.

Artículo 8.- Relación de puestos de trabajo.

1. La Corporación realizará una relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica en materia de Función Pública.

2. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- La relación comprenderá los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por el personal funcionario al servicio de la Corporación.
- La relación de puestos de trabajo comprenderá en todo caso: la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.
- La creación, modificación, refundición y/o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, que será negociada con la Comisión Paritaria de este acuerdo.
- La convocatoria de nuevos puestos de trabajo de personal funcionario, requerirán que los correspondientes puestos de trabajo figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.
- Las funciones de cada puesto se contendrán en una valoración de puestos de trabajo.

Artículo 9.- Oferta de empleo público.

La selección de todo el personal funcionario debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, y a través lo dispuesto en el art. 61.6 del TREBEP "6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos." Y que garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad.

En toda oferta funcional el Alcalde o Concejal-Delegado de personal facilitará la información necesaria a la representación de los Funcionarios.

Se dará puntual información al Delegado de Personal sobre la política de personal, de conformidad con lo dispuesto en el art.

40.1 a) 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, y concretamente, en relación con la aprobación de la oferta de empleo, y la convocatoria de plazas incluidas en la misma.

La selección de personal se realizará atendiendo a los límites previstos en las Leyes de Presupuestos del Estado.

Artículo 10.- Promoción Interna.

En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de funcionarios de carrera de un grupo inferior a otro inmediatamente superior. Los funcionarios deberán, para ello, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años, salvo que legalmente se establezca lo contrario, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que, en cada caso, establezcan las convocatorias.

En las convocatorias de las pruebas de promoción interna se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Se realizará mediante concurso-oposición interno, y la superación de las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, para el ascenso a las distintas categorías, garantizando los principios básicos de igualdad, méritos y capacidad de cualquier naturaleza, en concordancia a su nivel de formación, tanto personal como profesional; salvo aquellos cuerpos y especialidades cuya normativa específica reguladora no establezca la oposición como sistema selectivo de acceso libre, y en cuyo caso, su

promoción interna se realizará mediante la superación de cursos u otras actividades formativas.

Derecho a la carrera administrativa

Artículo 11.- Formación Profesional y Cursos de Formación.

El Ayuntamiento garantizará la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del mismo. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo.

La Comisión Paritaria elaborará anualmente el Plan de Formación de personal laboral ampliándolo o modificándolo en atención de las nuevas necesidades u ofertas de formación. La Corporación se acogerá al Acuerdo Nacional para la Formación Continua firmado por la Administración y los Sindicatos.

El Ayuntamiento podrá enviar a los funcionarios a cursos, seminarios o congresos referentes a su especialidad y su trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el funcionario, cuando se celebre en horario laboral, a quien se le abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los funcionarios que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo.

Cuando el funcionario solicite la asistencia a los mismos, corresponderá la Delegación de Personal la decisión sobre la asistencia, en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos de los servicios, previa consulta a los Delegados de Personal.

En relación con los gastos de matrícula, se subvencionará un porcentaje determinado por la Delegación de Personal, garantizándose un reparto equitativo atendiendo a las necesidades específicas de cada área.

Artículo 12.- Traslados.

Traslados forzosos: Todos y cada uno de los funcionarios estarán destinados en un Centro o Servicio de la Corporación.

Una vez cumplimentado, con carácter previo, los trámites de los traslados voluntarios y, en el supuesto de que fuese necesario trasladar a un funcionario de uno a otro Centro, será preceptivo comunicarlo con seis días de antelación a los interesados, a los Delegados de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezca.

En caso de disconformidad por parte del funcionario se estudiarán sus razones en reunión conjunta con el Área de PERSONAL, Jefe de Servicio y los representantes de los funcionarios, no procediéndose al traslado hasta tanto no se resuelva en consecuencia.

El procedimiento reseñado no será de aplicación a los traslados forzosos cuando éstos tengan carácter de sanción disciplinaria.

Traslados voluntarios: Todo funcionario podrá solicitar su traslado a otro Departamento o Centro de la Corporación, siempre que el puesto al que desee ser adscrito esté clasificado con el mismo Nivel de Complemento de Destino y Complemento Específico que el puesto que desempeña, cuando por causas profesionales o personales así le convenga.

Para posibilitar dichos traslados, por el Área de PERSONAL, se dará la adecuada publicidad de los puestos vacantes.

Las peticiones serán resueltas en base a los criterios que con carácter genérico sean previamente acordados entre el Área de PERSONAL y los Delegados de Personal y Centrales Sindicales con representación en la misma, y los destinos así obtenidos, dado su carácter de voluntarios, serán irrenunciables, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, y se regirán, en cuanto al tiempo de permanencia en los mismos, por lo dispuesto en el artículo 20,1 f) de la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Artículo 13.- Comisiones de servicio.

Los puestos de trabajos vacantes podrán ser desempeñados, previo nombramiento, por funcionarios que reúnan los requisitos necesarios para ello. Cuando las funciones de categoría superior se realicen de forma completa, estable y exclusiva, el funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones complementarias objetivamente vinculadas al puesto de trabajo que realmente desempeña.

Asimismo por necesidades de la Corporación y aun no dándose las circunstancias anteriores podrán desempeñarse, por un periodo máximo de un año (renovable) en comisión de servicios, funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

La selección de los funcionarios para tales cometidos se efectuará entre el Área de PERSONAL y el Delegado de Personal. Esta selección se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad, para la cobertura de tales puestos de trabajo.

CAPÍTULO III. EXCEDENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 14.- Permisos.

A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo, los/as funcionarios/as, sin justificación alguna, previa solicitud al Área de Personal o jefe del servicio, tendrán derecho a disfrutar hasta

6 días hábiles de permiso por asuntos particulares no incluidos en los apartados siguientes, siempre y cuando no suponga el deterioro en el servicio, y con las mejoras que incluyan el calendario anual del Ayuntamiento de Algodonales.

Asimismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento

del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente. No se pueden acumular al periodo vacacional.

Cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas coincidan en sábado, en cada año, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

El/la funcionario/a con periodo inferior al año tendrá derecho al número de días proporcional al tiempo trabajado.

Podrán distribuir dichos días a su conveniencia, respetando las necesidades del servicio, previa autorización del Concejal- Delegado o Jefe del servicio.

Todos/as los/as funcionarios/as tienen derecho a permiso retribuido en los siguientes casos y debidamente justificados:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, o relación análoga de afectividad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o relación análoga de afectividad, el permiso será de dos días

hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio: sin cambio de localidad de residencia se concederá un permiso de un día hábil, que será de dos días hábiles si el traslado tuviera lugar a otra localidad, y de tres días hábiles si supusiera cambio de provincia.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal 15 horas mensuales, sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, así como a sus cónyuges o parejas de hecho

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria/o podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o relación análoga de afectividad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad o análoga relación de afectividad, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

i) Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por matrimonio, quince días naturales.

l) Compensación por asistencia de juicio. Cuando por motivos de su actividad profesional en esta Administración, el personal tenga que acudir a un juicio en otra localidad y fuera del horario de trabajo, se le compensará las horas trabajadas, así como las correspondientes dietas y kilometraje. En caso de hacerlo dentro del horario de trabajo sólo tendrá derecho al kilometraje.

Los permisos concedidos deberán justificarse dentro de los 15 días siguientes a su disfrute, si no se justificaran serán contempladas como faltas injustificadas al funcionario/a.

En el apartado A, los permisos empezarán a computarse a partir del día siguiente, siempre que el hecho sucediese encontrándose el funcionario de servicio.

Artículo 15.- Licencias.

En cuanto a los permisos no retribuidos, se aplicará la legislación vigente para los funcionarios públicos de la Administración Local.

Artículo 16.- Excedencias.

El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales podrá obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituida en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias, así como del reingreso de las mismas.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES SOCIALES**Artículo 17.- Asistencia laboral y jurídica.**

Cuando un funcionario por razones del servicio tenga que hacer uso del carné de conducir y sufra la retirada del mismo, con carácter preventivo, en caso de accidente y otras causas, el Excmo. Ayuntamiento de Algodonales se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, en otro puesto de trabajo.

Asimismo, la Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica a funcionarios por acciones derivadas de su servicio, en caso de conflictos.

En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del funcionario que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico.

Artículo 18.- Seguro de vida.

Con independencia de las prestaciones a las que los funcionarios tienen derecho por ley, y siempre que dicho personal funcionario lleve prestando servicios en el Ayuntamiento de Algodonales por un plazo igual o superior a 1 año y medio, el Ayuntamiento concertará un seguro colectivo a favor de los funcionarios o personas designados por ellos o familiares directos que dependan y convivan con ellos, siendo dicho seguro con las siguientes garantías todas ellas referidas a actos de servicio o accidentes "in itinere"

SEGURO DE VIDA:	
Fallecimiento asegurado	12.020,24 €
Accidente asegurado	24.040,48 €
Accidente de circulación	36.060,73 €
SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES:	
Incapacidad permanente total	12.020,24 €
Invalidez permanente absoluta	24.040,48 €

Además de las garantías mencionadas el seguro tendrá las siguientes garantías:

- Los capitales asegurados serán revalorizados de acuerdo con cada vigencia del convenio.
- En el caso de que el asegurado cause baja en el Ayuntamiento, la compañía aseguradora no podrá rescindir la póliza contratada sin previo aviso al asegurado, por si éste en el caso desea asumir a su costa la prima correspondiente o bien cancelarla.
- Cualquier asegurado podrá aumentar de forma individual la cobertura de su póliza, así como establecer cualquier otra modalidad de mejora corriendo a cargo del mismo los complementos de la prima correspondiente.
- Para el supuesto de nuevas inclusiones en la póliza ya concertada, el Ayuntamiento se compromete a tramitar a la compañía aseguradora los documentos precisos en un plazo máximo de 30 días. Transcurrido este plazo el Ayuntamiento será responsable directo.
- En el supuesto de funcionarios que actualmente tengan un seguro de vida en póliza colectiva y deseen continuar en la misma la Corporación respetará tal decisión actualizando dicha póliza a las coberturas y riesgos descritos en este artículo.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Igualmente, la corporación contratará una póliza de seguros, en la que cubra toda la responsabilidad Civil, de todo el personal funcionario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- Prestaciones médico-sanitarias.

1.A. Prótesis oculares	
- Monturas:	50% factura con límite de 50 euros
- Cristales:	50% factura con límite de 200 euros
- Lentillas:	50% factura con límite de 100 euros
1.B. Tratamientos odontológicos	
- Limpieza bucal anual:	30 euros
- Empaste:	25 euros
- Endodoncia:	50% factura (máximo 350 euros)
- Dentadura completa (prótesis):	(máximo 300 euros)
- Realización de puentes:	50% factura (máximo 350 euros)
- Implantes:	50% factura (máximo 400 euros)
- Corona:	50% factura (máximo 350 euros)
1.C. Otras prótesis	
- Corsés ortopédicos:	50% factura
- Audífonos (acumulable 3 años):	50% factura
- Aparatos fonación (acumulable 3 años):	50% factura
- Zapatos, botas y/o plantillas ortopédicas (máximo 60 euros):	50% factura

En la aplicación práctica, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Si el peticionario solicita la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá

solamente una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por año. (6 meses si se trata de lentillas desechables), salvo que la misma resulte según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la situación anterior.

- Si solicita gafas de cerca, de lejos y bifocales, se le concederán o bien las gafas de cerca y lejos o bien las bifocales.
- La graduación de la vista habrá de verificarse indistintamente en la Seguridad Social o por oftalmólogo u óptico titulado.
- En todas las facturas deberán figurar al menos los siguientes datos: Nombre del beneficiario, fecha de expedición, recibí, importe, número de D.N.I. de la persona que la extiende y firma.

- La ayuda por plantillas, corsés y zapatos ortopédicos se concederán cuando no sean cubiertas por la asistencia pública sanitaria.

- Los medicamentos y/o tratamientos para enfermedades crónicas, en cuanto a la parte que no financie la Seguridad Social, se financiará por la empresa hasta un importe máximo anual por beneficiario de 150 euros.

- La ayuda para gastos médicos-sanitarios señalados en este acuerdo (apartado 1.A. Prótesis oculares; apartado 1.B. Tratamientos odontológicos; apartado 1.C. Otras prótesis y punto f: medicamentos para enfermedades crónicas) no podrá superar en conjunto, los 500 euros anuales por trabajador. Para la justificación deberán presentarse las facturas o documentación correspondiente.

Artículo 20.- Ayuda escolar. –

Todo el personal funcionario/a que lleve prestando ininterrumpidamente servicio por un plazo igual o superior a un año y medio, afectados por el presente acuerdo, e hijos/as, que están a su cargo, percibirán anualmente en concepto de Ayuda Escolar, las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que en caso de que ambos cónyuges sean empleados de la Corporación, sólo la percibirá uno de ellos.

Los funcionarios/as percibirán en concepto de Ayuda Escolar las siguientes cantidades:

a) Por cada hijo/a en guardería:	100 euros /año.
b) Por cada hijo/a en bachillerato o equivalente:	100 euros/ año.
c) Por cada hijo/a en estudios universitarios:	150 euros / año.

En el caso de preescolar y primaria, mientras dure la gratuidad de material en dichos niveles de enseñanza no se concederán ayudas por el ayuntamiento.

Para el derecho a la percepción de estas ayudas habrá de presentarse previamente la documentación que acredite la matriculación.

No se abonarán los estudios de postgrado.

Estas cantidades se abonarán de una sola vez antes del 31 de septiembre de cada año.

Las solicitudes de estas Gratificaciones deberán efectuarse mediante formulario de Solicitud de Ayudas Sociales que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento dirigido al Negociado de Recursos Humanos.

Artículo 21.- Ayuda por discapacidad. –

Los descendientes o ascendientes con discapacidad reconocida (al menos en un 33%) por el Organismo Oficial correspondiente, a cargo del funcionario/a o personal laboral que lleve prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo igual o superior a un año y medio, se le otorga el derecho a percibir, por cada uno que se encuentre en esta situación, la cantidad mensual de 60 €, salvo que perciban una pensión o ayuda superior al SMI; las situaciones, que deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por periodos anuales, a cuyo término el interesado en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

Artículo 22.- Uniformes. –

Todo el personal que lo necesite, por razones de su actividad, deberá ser dotado por la empresa de ropa de trabajo adecuada según la índole del trabajo a razón de un uniforme de verano y otro de invierno cada año. La comisión paritaria velará especialmente por el cumplimiento de esta cláusula.

Artículo 23.- Prestaciones. –

El personal funcionario con una antigüedad mínima de un año y medio percibirá las siguientes prestaciones:

- Por matrimonio o unión de hecho legalmente registrada: 120 €.
- Por paternidad o maternidad: 150 €.

- Por gastos de renovación del permiso de conducir, a aquellos funcionarios que se les han exigido en la fase de oposición al puesto al que accedieron, u ocupen un puesto en el que sea imprescindible para desarrollar la actividad laboral: la totalidad de la cuantía, debiendo justificarla.

Artículo 24.- Normas generales de la totalidad de las ayudas sociales. –

- Tendrán derecho al disfrute de estas ayudas sociales los Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Algodonales. En el caso de funcionarios que presten sus servicios a la corporación con carácter temporal, tendrán derecho a estas ayudas cuando acrediten una relación de empleo ininterrumpida superior a 18 meses.

- Las dudas que se susciten en la aplicación práctica de este artículo serán sometidas a la consideración de la Comisión Paritaria.

- No podrá denegarse la concesión de las ayudas económicas anteriores sin haber sido sometidas a conocimiento de la Comisión Paritaria.

- El pago de la ayuda no podrá demorarse más de 6 meses la resolución y en caso de ser favorable.

FORMA DE SOLICITUD

a) La solicitud de las prestaciones médico-farmacéuticas debe presentarse en el Registro General de Entrada del Ayto. de Algodonales junto a la documentación solicitada, antes del 30 de mayo (en el caso de facturas las expedidas de enero a mayo) o antes del 30 de noviembre (en el caso de facturas las expedidas de junio a noviembre) de cada año. Cada 6 meses la Comisión Paritaria se reunirá para el estudio de las ayudas solicitadas por los funcionarios.

b) La solicitud de las Ayudas Sociales debe estar registrada en el Registro General de Entrada del Ayto. de Algodonales y dirigida al negociado RECURSOS HUMANOS/ COMISIÓN PARITARIA” en modelo” “SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES que se facilitará a los funcionarios en Información del Ayuntamiento.

Se considerará que todos aquellos funcionarios que presenten la solicitud de Ayudas Sociales por otro medio no tendrán derecho a la valoración por la comisión paritaria y en su caso, la retribución de su petición.

Artículo 25.- Préstamos y anticipos reintegrables.
El Ayuntamiento permitirá anticipos reintegrables, a los que podrán acceder los funcionarios con más de un año y medio de antigüedad y con un tope individual de la cantidad correspondiente a una paga extra semestral.

La devolución del anticipo solicitado sobre sus retribuciones deberá reintegrarse a lo largo del semestre en el porcentaje mensual que el trabajador estime oportuno haciéndolo constar dicho porcentaje en la solicitud de anticipo a fin de que el tesorero pueda realizar el descuento correspondiente.

Artículo 26.- Salud laboral.
La Comisión de Personal tendrá también entre sus funciones el objeto de garantizar los derechos de los funcionarios del Ayuntamiento de Algodonales en sus puestos de trabajo en cuanto a seguridad e higiene, con arreglo a la Ley de Prevención y riesgos en materia de Salud laboral.

Revisión Médica. - Se efectuará reconocimiento médico anualmente a los trabajadores que lo soliciten en el periodo del 1 al 31 de enero de cada año. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

CAPÍTULO V. SEGUNDA ACTIVIDAD, JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES

Artículo 27.- Segunda actividad. -
El pase a la Segunda Actividad de los funcionarios de la Policía Local se realizará conforme a lo establecido por la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y Decreto 8/2026, de 28 de enero, por el que se regula el ingreso, la promoción interna, la movilidad, la formación y la convocatoria unificada del personal funcionario de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Artículo 28.- Premio de jubilación. -
1. El premio de jubilación del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales, se regulará por lo dispuesto en la normativa básica estatal, en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en particular, en los artículos 3.1.d) y 70 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

2. El premio de jubilación tiene carácter extraordinario y no consolidable, y se configura como una retribución de pago único ligada a la extinción de la relación de servicio por jubilación o por incapacidad permanente para el servicio.

3. El premio de jubilación tendrá la naturaleza de retribución extraordinaria de carácter singular, vinculada a la extinción definitiva de la relación funcional.

4. Su reconocimiento y cuantía estarán en todo caso sometidos a los límites y condiciones establecidos en la normativa básica de retribuciones del personal al servicio del sector público y en la legislación presupuestaria que resulte aplicable en cada momento.

5. El premio no tiene carácter de prestación de Seguridad Social ni de acción social, sin perjuicio de su sometimiento a la normativa tributaria y de Seguridad Social que corresponda.

6. Este Reglamento será de aplicación al personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales, cualquiera que sea su escala, subescala, clase o grupo de clasificación.

7. Quedan excluidos del ámbito de aplicación:
a) El personal laboral, fijo o temporal.
b) El personal funcionario interino.
c) El personal eventual y el personal directivo profesional.
d) El personal que preste servicios en entidades u organismos distintos del Ayuntamiento de Algodonales, salvo que una norma específica disponga expresamente su inclusión.

8. Dará derecho a la percepción del premio de jubilación:
a) La jubilación por cualquier causa del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Algodonales, ya sea forzosa, voluntaria o derivada de la aplicación de regímenes especiales que resulten de aplicación.
b) La declaración de incapacidad permanente para el servicio que determine la extinción de la relación de servicio funcional con el Ayuntamiento.

9. El hecho causante del premio será la fecha de efectos de la jubilación o de la incapacidad permanente para el servicio, según conste en la resolución correspondiente del órgano competente.

10. A efectos del cálculo del premio, se considerarán los años de servicios efectivos prestados al Ayuntamiento de Algodonales como funcionario de carrera.

11. Se entenderá por servicios efectivos:
a) El tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Algodonales, incluidos sus organismos autónomos y entidades dependientes que tengan la consideración de administración institucional municipal, cuando así se reconozca expresamente.

b) El tiempo de servicios prestados en situación de servicio activo, servicios especiales u otras situaciones que la normativa aplicable considere como de servicio activo a efectos de cómputo de antigüedad.

12. No se computarán, salvo previsión normativa en contrario:
a) Los periodos en excedencia voluntaria por interés particular u otras situaciones administrativas que no tengan la consideración de servicio activo.
b) El tiempo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, salvo que hayan sido objeto de integración o reconocimiento formal como servicios al Ayuntamiento de Algodonales mediante el procedimiento que legalmente corresponda.

13. Los años de servicio se computarán por años completos, entendiéndose

que las fracciones iguales o superiores a seis meses se redondearán a un año a efectos de cuantía.

14. La cuantía del premio de jubilación se determinará en función de los años de servicios efectivos prestados al Ayuntamiento de Algodonales como funcionario de carrera, conforme a la siguiente escala:

Años de servicio efectivos	Mensualidades de premio
De 5 a 9 años	2 mensualidades
De 10 a 14 años	3 mensualidades
De 15 a 19 años 4	4 mensualidades
De 20 a 24 años	5 mensualidades
De 25 a 29 años	6 mensualidades
De 30 a 34 años	7 mensualidades
35 años o más	8 mensualidades

15. A los efectos del apartado anterior, se entenderá por “mensualidad” la doceava parte de las retribuciones íntegras anuales devengadas por la persona interesada en el año inmediatamente anterior a la fecha del hecho causante, incluidas las retribuciones básicas y complementarias que procedan, y excluidas en todo caso las gratificaciones por servicios extraordinarios y cualesquiera otros conceptos de carácter no fijo.

16. En los supuestos de reducción de jornada con reducción proporcional de retribuciones durante el mes de referencia, se tomará como base la retribución equivalente a la jornada ordinaria completa, conforme a la normativa aplicable.

17. El premio se devengará en un hecho único, siendo el pago fraccionado en 36 mensualidades, condicionado a las disponibilidades presupuestarias.

18. El premio de jubilación regulado en este Reglamento será incompatible con cualquier otro premio, incentivo o gratificación por jubilación que pudiera establecerse por el Ayuntamiento de Algodonales o por otra entidad del sector público por los mismos servicios.

19. En caso de concurrencia de varios derechos económicos por la misma causa y periodo de servicios, la persona interesada deberá optar por uno de ellos, sin perjuicio de las devoluciones o ajustes que, en su caso, procedan.

20. El procedimiento para el reconocimiento del premio de jubilación se iniciará a instancia de la persona interesada.

21. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia o al órgano en quien ésta delegue, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

22. A la solicitud deberá acompañarse, al menos, la siguiente documentación:

- a) Copia de la resolución o documento acreditativo de la jubilación o de la incapacidad permanente para el servicio, en su caso, o acreditación de haberla solicitado cuando aún no se haya dictado.
- b) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente que acredite los periodos de alta.
- c) Cualquier otra documentación que el órgano gestor considere necesaria para la correcta determinación de la antigüedad y de la cuantía del premio.

23. El Ayuntamiento podrá recabar de oficio los antecedentes necesarios que obren en sus archivos o registros.

El órgano competente en materia de personal realizará las actuaciones necesarias para comprobar la concurrencia de los requisitos, especialmente los años de servicios efectivos y la correcta determinación de la base de cálculo.

24. Recabados, en su caso, los informes que procedan, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

25. La resolución deberá contener, al menos:
- a) Identificación de la persona beneficiaria.
 - b) Determinación del hecho causante y años de servicio computables.
 - c) Cuantía del premio de jubilación que se reconoce.
 - d) Indicación de la aplicación presupuestaria y del ejercicio en el que se hará efectivo.

26. La resolución se notificará a la persona interesada conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo común.

27. El premio de jubilación se hará efectivo en el menor plazo posible, y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la resolución de reconocimiento, siempre que exista crédito adecuado y suficiente.

28. En el supuesto de insuficiencia de crédito en el ejercicio en que se produzca el hecho causante, el Ayuntamiento podrá diferir el pago al ejercicio siguiente, debiendo dejar constancia razonada en el expediente.

Artículo 29- Jornada especial de trabajo por proximidad a la jubilación.-
El personal funcional del Ayuntamiento de Algodonales, con independencia del régimen de jornada que tengan asignado, que le reste menos de cinco años para su jubilación, tendrán una jornada especial de trabajo sin merma de su retribución, para su adaptación y con motivo de facilitar la adaptación a la situación de la situación de jubilación, de acuerdo con la siguiente escala:

- Desde los cuatro años hasta los tres años antes de la edad de jubilación:	1 hora.
- Desde los tres años hasta los dos años antes de la edad de jubilación:	1 hora.
- Desde los dos años hasta el año antes de la edad de jubilación	2 horas.
- El último año antes de la jubilación:	3 horas.

El crédito horario de estas reducciones se podrá acumular semanalmente cada mes o como mejor corresponda a las necesidades del servicio.

Para poder acogerse a este beneficio la persona empleada pública deberá entregar la petición acompañada de un informe de la vida laboral, al objeto de poder

calcular su efectiva fecha de jubilación.

Cuando así sea solicitado/a por el/la interesado/a se podrá disfrutar de modo acumulado inmediatamente antes de la fecha de la jubilación; no obstante, se exceptúa de esta modalidad de acumulación aquellos puestos de especial responsabilidad que requieren la presencia efectiva del/a funcionario/a que solo se podrá conceder siempre que las necesidades organizativas lo permitan y así lo acuerde la Delegación de Personal. En este caso si se podría disfrutar de forma semanal o mensual.

De conformidad con la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima cuarta, apartados Dos y Tres, de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, esta jornada especial no podrá afectar al cumplimiento del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural.

Artículo 30.- Incapacidad Temporal.

1.- Se abonará el 100% del complemento por incapacidad temporal en los supuestos en los que la incapacidad temporal se origine por contingencias profesionales y por contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica. Asimismo, se percibirá el 100% de este complemento en el caso de enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

2.- Se abonará el 100% del complemento por incapacidad en los supuestos de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral.

3.- El personal que se halle en las situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad, paternidad, adopción y acogimiento percibirá el 100% del complemento regulado en el presente artículo.

Artículo 31.- Capacidad disminuida.

Los funcionarios declarados con capacidad disminuida por los servicios médicos correspondientes, tendrán derecho a ocupar otro puesto de trabajo del Grupo o Nivel similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, siempre que existan vacantes, manteniéndose las retribuciones consolidadas anteriormente; este derecho no quedará afectado por el hecho de que el funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un Organismo ajeno a la Corporación, salvo las incompatibilidades legales que pudieran existir.

CAPÍTULO VI. CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 32.- Embarazo.

La funcionaria que esté en estado de gestación tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso al Delegado de Personal y justificación a la Corporación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, así como su cónyuge, o relación análoga de afectividad.

Artículo 33.- Protección a la maternidad.

La funcionaria en estado de gestación, tendrá derecho a que por el servicio de prevención y salud laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad de la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de la citada funcionaria, la Corporación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulten necesarios, la no realización de trabajos nocturnos o de trabajos a turnos.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose en todo caso a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 34. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de diecinueve semanas.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El permiso por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de la madre, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso, constituye un derecho individual de la madre biológica, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de diecinueve semanas para cada adoptante, guardador o acogedor.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

El permiso de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

En ningún caso un mismo menor podrá dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de diecinueve semanas.

En el supuesto de monoparentalidad, por existir una única persona progenitora, el permiso será de treinta y dos semanas.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Este permiso se ampliará para ambos progenitores en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento del progenitor distinto de la madre biológica, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

El permiso de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor se distribuye de la siguiente manera:

1.º Seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, serán obligatorias y habrán de disfrutarse a jornada completa.

2.º Once semanas, veintidós en el caso de monoparentalidad, que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

3.º Dos semanas, cuatro en el caso de monoparentalidad, para el cuidado del menor que podrán distribuirse a voluntad de aquellos, en períodos semanales de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla los ocho años.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

El permiso previsto en los apartados 2.º y 3.º podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En el caso del disfrute interrumpido del permiso se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo del periodo de las doce semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

En el caso de las semanas a que se refiere el párrafo 3.º, cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, y el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.»

Permiso por razón de violencia de género o de violencia sexual sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género o de violencia sexual, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer o de violencia sexual, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración

de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: no tendrá carácter retribuido y tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los períodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, esta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

CAPÍTULO VII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 35.- Información sindical.

Se garantiza el derecho al ejercicio de las funciones reguladas en el art. 40.1 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. A tal fin, se le facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al Capítulo 1, actas y órdenes del día del pleno y comisión de gobierno, y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal funcionario que afecten a las materias contenidas en el referido art. 40.1 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, y con los límites previstos en el mismo.

Artículo 36.- Tablón de anuncios.

La Corporación facilitará a los representantes de los funcionarios un tablón de anuncios en lugar idóneo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

Artículo 37.- Delegación de personal.

Se le considerará como órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario y en su caso, del personal funcionario eventual, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados.

La Delegación de Personal dispondrán de las demás facultades, garantías y derechos que designa la legislación vigente a los Delegados de Personal, en materia de representación.

El Delegado/a de Personal, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo, siendo estas horas acumulables trimestralmente.

El Ayuntamiento habilitará a la Delegación de Personal el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a cualquiera de sus miembros al uso de las fotocopadoras y demás material mobiliario existente para la actividad ordinaria de los mismos.

Artículo 38.- Secciones sindicales.

Las secciones sindicales se ceñirán a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y la 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 cuanto se refiere a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales.

Los miembros de las secciones sindicales que ocupen cargos en los sindicatos más representativos a nivel provincial, autonómico o estatal tendrán los derechos contemplados en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y, en cuanto les sea de aplicación, los pactados en la Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado de 29 de octubre de 2012, sobre asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación, y en el Acuerdo de 4 de diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad.

El Delegado/a de la sección sindical, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo, siendo estas horas acumulables trimestralmente.

Todo ello sin perjuicio del disfrute de cualquier otro permiso o derecho que se reconozca durante la vigencia de este Acuerdo.

Artículo 39.- Derecho de reunión.

La Delegación de Personal y Secciones Sindicales, podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de la misma.

A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Comunicarlo con la antelación de dos días laborables, salvo en los casos de urgencia motivada que el plazo será de un día hábil.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.

Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores funcionarios siempre que el mismo sea igual o superior al 40 % de la plantilla.

Si el/a Alcalde/sa no contesta antes de 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.

El crédito de horas para asambleas será el siguiente:

Si la convoca la Delegación de Personal, 30 horas anuales.

Si la convoca alguna Sección Sindical, 20 horas anuales para cada Sección. El Ayuntamiento dispondrá de un local adecuado para la celebración de las asambleas.

Artículo 40.- Mediación, arbitraje y conciliación.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Acuerdo, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quien se reconoce como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario para los funcionarios será el establecido por la Ley vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Análogamente, se entenderá por discapacitado físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto

383/1984, de 1 de febrero, por el que se establece y regula el sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en el vigente Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

SEGUNDA: El Ayuntamiento entregará copia del presente Acuerdo a todo el personal funcionario que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a todos los de nuevo ingreso.

TERCERA: En este Registro no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión u opinión del funcionario. El funcionario tendrá libre acceso a su expediente.

CUARTA: El presente Acuerdo de Mejoras tendrá efectos desde el día de su aprobación por el pleno de la corporación .-

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA: En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación, en cada momento.

SEGUNDA: La Corporación o sus funcionarios dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Acuerdo, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

TERCERA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 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, el presente Acuerdo será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, una vez ratificado por el Pleno, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Nº 323.371

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Aprobadas por Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 22 de septiembre de 2026, cuyas competencias se encuentran delegadas por Decreto de Alcaldía nº 2026-2418, de fecha 14 de agosto de 2026, del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, se aprueba la Convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección mediante el sistema de turno libre a través del procedimiento por oposición, de 1 plaza de Técnico/a de Administración Especial de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Barbate.

Aprobadas por Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 22 de septiembre de 2026, cuyas competencias se encuentran delegadas por Decreto de Alcaldía nº 2026-2418, de fecha 14 de agosto de 2026, del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, se aprueba la Convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección mediante el sistema de turno libre a través del procedimiento por oposición, de 1 plaza de Técnico/a de Administración Especial de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Barbate, se adjuntan las bases reguladoras convocatoria:

BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RRHH EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- El objeto de esta convocatoria es la cobertura de una plaza de funcionario de carrera vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Barbate, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 243, de fecha 26 de diciembre de 2023.

2.- La cobertura de la plaza se realizará conforme a los principios rectores recogidos en el artículo 55 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.

1.- La plaza se cubrirá en régimen funcional, según lo establecido en el artículo 62 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La plaza convocada se encuadran en el grupo A, subgrupo A2 conforme a lo regulado en el artículo 76 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. Según determina el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la plaza se clasifica en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

TERCERA. - 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 del anexo I cumplimentado y firmado.

• Estar en posesión del título de Grado en derecho, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalentes, en este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

2.- Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones, también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional

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.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local, se presentarán 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, en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, comprometiéndose a probarlos datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos los candidatos.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección. Los aspirantes seleccionados, deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos precisados en el Anexo I, conforme a lo recogido en la base novena.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y tengan la posibilidad de obtener plaza.

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, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, 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.

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. 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-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba, así como de la composición del Tribunal.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador 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/a: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario/a: 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 al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

4.- Los miembros del Tribunal 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 el 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 del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo de éste.

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.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición libre conforme a lo recogido en el artículo 61.6 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se prueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad prescritos en la normativa vigente.

2.- Los aspirantes deberán superar dos pruebas escritas. La primera prueba constará de dos ejercicios y la segunda de un solo ejercicio.

2.1.- Primera prueba: Constará de dos ejercicios y ambos deberán superarse con una nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, en caso contrario el aspirante quedará eliminado del proceso de selección. Los dos ejercicios de la primera prueba se realizarán el mismo día. El Tribunal determinará el tiempo para su elaboración.

2.1.1.- Primer ejercicio: El ejercicio será obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 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 los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Los criterios de corrección del primer ejercicio se harán públicos en el anuncio que publique la fecha, lugar y hora de su realización.

Finalizado el primer ejercicio el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas, concediendo un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, éstas se resolverán en la lista definitiva de puntuaciones del primer ejercicio que publicará el Tribunal junto con la plantilla de respuestas definitiva. La puntuación definitiva obtenida en el primer ejercicio, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.1.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema a elegir de un total de dos que se seleccionarán al azar, los temas estarán contenidos entre los temas 24 al 60 recogidos en el Anexo II de esta convocatoria.

El Tribunal decidirá si el ejercicio es leído por los aspirantes que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos en el primer ejercicio, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra U de los referidos anteriormente, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. La lectura será pública y podrán asistir todas las personas interesadas.

Para la corrección del segundo ejercicio, desarrollo de un tema, cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10 al tema desarrollado por el aspirante, conforme a los criterios predefinidos por el Tribunal con anterioridad al comienzo de la corrección, se despreciarán la nota más alta y más baja, sacando una media del resto, esa será la nota provisional del segundo ejercicio.

Publicadas las notas provisionales del segundo ejercicio por el Tribunal, se concederá un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, éstas serán resueltas por el Tribunal en la lista definitiva de puntuaciones del segundo ejercicio, en el supuesto de no ser igual o mayor a 5, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.1.3.- Nota final primera prueba: La nota final de la primera prueba se corresponderá con la suma de las notas obtenidas en el primer y segundo ejercicio, que en ambos casos deberá ser igual o superior a 5 puntos en cada supuesto, en caso contrario el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

2.2.- Segunda prueba:

2.2.1.- De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en resolver dos supuestos prácticos relacionados con los temas recogidos en el Anexo II de esta convocatoria.

2.2.2.- El Tribunal decidirá si la prueba es leída por todos los aspirantes que hayan superado la primera prueba, en el supuesto de que decida su lectura, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra U, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

La lectura será pública y podrán asistir todas las personas interesadas.

2.2.3.- Para la corrección de la segunda prueba cada miembro del tribunal otorgará una nota comprendida entre 0 y 10 a cada supuesto práctico desarrollado por los aspirantes, de la puntuación de cada supuesto se despreciarán las notas más alta y baja, sacando una media del resto, así se obtendrá la nota de cada supuesto práctico, que como mínimo deberá ser de 5 puntos en cada uno de ellos.

Publicadas las notas provisionales de cada supuesto práctico de la segunda prueba por el Tribunal, se concederá un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, éstas serán resueltas por el Tribunal en la lista definitiva de puntuaciones de la segunda prueba, en el supuesto de no ser igual o mayor a 5 en cada supuesto, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

2.2.4.- Nota definitiva de la segunda prueba: La nota definitiva de la segunda prueba se corresponderá, con la suma de las notas obtenidas en la resolución de cada supuesto práctico, que deberá ser igual o superior a 5 puntos, en caso contrario el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

OCTAVA. - NOTA FINAL Y DESEMPEÑO.

1.- Finalizadas las dos pruebas, el Tribunal hará pública la nota final de la oposición, que se corresponderá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las

dos pruebas, en el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más candidatos, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la primera prueba, el tipo test, si persiste la situación, se resolverá a favor del aspirante que más preguntas acertó en el ejercicio tipo test, si continua la situación de equilibrio se inclinará por el candidato con mayor puntuación en la segunda prueba, y por último si se mantiene la igualdad habrá un sorteo público en presencia del secretario/a del Órgano de selección.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web oficial de la Corporación, en el lugar donde se haya celebrado la última prueba y en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El Tribunal propondrá a los aspirantes seleccionados, en ningún caso se podrán proponer más aspirantes que plazas convocadas. Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el procedimiento

NOVENA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

1.- Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

2.- Si los aspirantes propuestos 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 pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

DÉCIMA. – NOMBRAMIENTO.

1.- Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios/as de carrera de la Entidad Local. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

UNDÉCIMA. – 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.

Se atribuye a la Presidencia 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
CONVOCATORIA: COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RRHH VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.

Fecha de convocatoria: __/__/2026	Fecha de Presentación: __/__/2026
Proceso selectivo: T.A.E. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.	

Datos personales:

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

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 en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

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

Fdo: _____

A/A ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE.
ANEXO II. TEMARIO.

1. La Constitución española: De los derechos y deberes fundamentales.
2. La Constitución española: La Corona.
3. La Constitución española: Las Cortes Generales.
4. La Constitución española: El poder judicial.
5. La Constitución española: Economía y hacienda.
6. El Municipio, la Provincia y otras Entidades locales.
7. Disposiciones comunes a las Entidades locales.
8. Bienes, actividades, servicios y contratación en las Entidades locales.
9. Personal al servicio de las Entidades locales.
10. Haciendas locales.
11. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
13. Principios de protección de datos.
14. Interesados en el procedimiento administrativo.
15. Los actos administrativos.
16. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
17. Revisión de los actos en vía administrativa.
18. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
19. Relaciones interadministrativas.
20. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.
21. Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.
22. Haciendas locales: Recursos de los municipios.
23. Haciendas locales: Presupuesto y gasto público.
24. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
25. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
26. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
27. Pérdida de la relación de servicio.
28. Ordenación de la actividad profesional de los empleados públicos.
29. Situaciones administrativas de los funcionarios.
30. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
31. Procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
32. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
33. Indemnizaciones por razón del servicio de los empleados públicos.
34. Contenido del contrato de trabajo del personal laboral.
35. Modificación, suspensión y extinción de un contrato de trabajo.
36. Derechos de representación colectiva y reunión del personal laboral.
37. Negociación colectiva y de convenios colectivos del personal laboral.
38. Cuerpos de Policía Local de Andalucía.
39. Régimen de funcionamiento y estructura de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.
40. Régimen estatutario de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.
41. Selección y formación de los policías locales de Andalucía.
42. Régimen disciplinario aplicable a los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.
43. Funciones de la Policía Local.
44. Relaciones de puestos de trabajo y plantilla.
45. Duración de un contrato de trabajo
46. Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
47. Clasificación profesional y promoción en el trabajo del personal laboral.
48. Movilidad funcional del personal laboral.
49. Movilidad geográfica del personal laboral.
50. Garantías por cambio de empresario.
51. Suspensión del contrato de trabajo.
52. Extinción del contrato de trabajo.
53. Plazos de prescripción en el régimen laboral.
54. Derecho de representación colectiva del personal laboral.
55. Negociación colectiva y convenios colectivos.
56. Retribuciones del personal laboral y funcionario.
57. Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
58. Afiliación de trabajadores y cotización.
59. Acción protectora de la Seguridad Social.
60. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente.
61. Prevención de riesgos laborales.

25 de septiembre de 2026. ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: MIGUEL FRANCISCO MOLINA CHAMORRO. Alcalde.

Nº 323.486

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
ANUNCIO

A través del presente se hace público que la Sra. Alcadesa, mediante Decreto de fecha 25 de septiembre de 2026, ha procedido al nombramiento de D. Ramón Núñez Núñez como Alcalde Acctal. de esta Corporación, durante la ausencia de la titular, entre los días 28 de septiembre al 2 de octubre de 2026, ambos inclusive.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

25 de septiembre de 2026. LA ALCALDESA., Fdo./ Dña. Remedios Palma Zambrana.

Nº 324.093

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía Número 2026-1679, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz nº 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor de Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. Alcalde-Presidente.

VISTO escrito presentado por DON FRANCISCO JOSÉ MANZORRO MARCHANTE y DOÑA SILVIA BARRIOS ROMERA, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el día 26 de septiembre de 2026, a las 13:00 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa Decreto Número 2026-1611, de fecha 09/09/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes el día 26 de septiembre de 2026, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 26 de septiembre de 2026, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Sr. Concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSE LIGERO SÁNCHEZ.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 28 de septiembre de 2026. EL ALCALDE. Fdo: Antonio González Mellado.

Nº 324.315

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía Número 2026-1680, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz nº 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor de Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. Alcalde-Presidente.

VISTO escrito presentado por DON JAMES ANDREW IRWIN MONRO y DOÑA CHAIMAA AMANCHAR AKDID, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el día 25 de septiembre de 2026, a las 14:00 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa Decreto Número 2026-1613, de fecha 09/09/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes el día 25 de septiembre de 2026, a las 14:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 25 de septiembre de 2026, a las 14:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Sr. Concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON CHRISTIAN SOTO CUADRADO.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 28 de septiembre de 2026. EL ALCALDE. Fdo: Antonio González Mellado.

Nº 324.320

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO DE PUBLICACION

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24.09.2026, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Nº 324.414

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Expediente: PER-VAR 88/2025

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del Reglamento para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

No habiéndose formulado alegaciones a dicho acuerdo en el plazo de exposición pública, tampoco se ha realizado objeción alguna a la citada disposición reglamentaria ni por la Subdelegación del Gobierno del Estado, ni por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el trámite previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se inserta como anexo el texto del citado Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor al día siguiente de la publicación del presente anuncio en este Boletín.

Contra el presente acuerdo, acto que agota la vía administrativa y que no es susceptible de recurso en vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de lo Contencioso-Administrativo, 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.

En Chiclana de la Frontera, a 25 de septiembre de 2026. El Delegado de Personal Municipal. Fdo.: José Manuel Vera Muñoz. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román.

ANEXO REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA Índice

Exposición de motivos.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto del reglamento.

Artículo 2.- Marco normativo.

TÍTULO I.- PROVISIÓN DE CARÁCTER ORDINARIO.

Artículo 3.- Procedimiento ordinario de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 4.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

Artículo 5.- Participantes en los concursos de méritos.

Artículo 6.- Presentación de solicitudes.

Artículo 7.- Admisión de personas aspirantes.

Artículo 8.- Comisión de Valoración.

Artículo 9.- Concurso de méritos.

Artículo 10.- Propuesta de resolución y nombramiento.

Artículo 11.- Cese.

Artículo 12.- Plazo máximo de resolución.

TÍTULO II.- PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN.

Artículo 13.- Provisión de puestos de trabajo por libre designación.

Artículo 14.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

Artículo 15.- Participantes en puestos de libre designación.

Artículo 16.- Presentación de solicitudes.

Artículo 17.- Comisión de Valoración.

Artículo 18.- Proyecto de actuación.

Artículo 19.- Nombramiento y toma de posesión.

Artículo 20.- Cese.

Artículo 21.- Plazo máximo de resolución.

TÍTULO III.- PROVISIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.

Artículo 22.- Provisión de carácter extraordinario de puestos de trabajo.

Artículo 23.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

Artículo 24.- Participantes.

Artículo 25.- Presentación de solicitudes.

Artículo 26.- Admisión de personas aspirantes.

Artículo 27.- Comisión de Valoración.

Artículo 28.- Concurso de méritos.

Artículo 29.- Propuesta de resolución y nombramiento.

Artículo 30.- Cese.

Artículo 31.- Plazo máximo de resolución.

Disposición adicional. Personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Disposición final. Entrada en vigor.

Exposición de motivos.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las Administraciones Locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto, la capacidad de regular la actividad del personal funcionario y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Por su parte el artículo 101 del mencionado texto legal, establece que los puestos de trabajo vacantes que deban ser cubiertos, se proveerán en convocatoria pública por los procedimientos de concurso de méritos o de libre designación, de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos en todas las Administraciones Públicas. De igual forma, en la normativa vigente, se prevén otras fórmulas de movilidad que permiten cubrir las necesidades del servicio o funcionales de la Administración, en lo que respecta a sus recursos humanos.

El apartado 2 del artículo 123 de la Ley de Función Pública de Andalucía, determina que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera se proveerán, con carácter ordinario, mediante los procedimientos de concurso y libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, y en su caso, para puestos provistos por libre designación, idoneidad. Este precepto tiene su desarrollo legislativo en el Título IV del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

De igual forma, en el Capítulo III, artículos 78 a 84 ambos inclusive, 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, se regula la provisión de puestos de trabajo y movilidad. No obstante, la regulación básica contenida en estos artículos es muy reducida, por lo que el resto de legislación del Estado, en especial la incluida en el Título III, artículos 36 a 69 ambos inclusive, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y donde se regulan los principios generales de la provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera y de las distintas formas de provisión de puestos de trabajo, es de aplicación supletoria.

En lo que respecta al personal laboral, el artículo 83 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo establecido en los convenios colectivos que sean de aplicación, y en su defecto, por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

De acuerdo con los preceptos antes citados, se ha elaborado el Presente Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que tiene como objetivo central, regular la celebración de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo del personal funcionario que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo, así como los procedimientos de otras formas de provisión de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

En la elaboración de este Reglamento, se han atendido en la medida de los posible las aportaciones efectuadas por la representación legal de las personas empleadas del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 37.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación. Dado que en el mismo se puede identificar claramente cuál es el marco jurídico vigente y aplicable, se cumple también el principio de seguridad jurídica. Asimismo, se asegura el cumplimiento de los principios de necesidad y eficacia, y se da cumplimiento al principio de transparencia, al haber sido sometida a un proceso de consulta pública previa.

El capital humano del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera constituye el elemento esencial para garantizar una adecuada respuesta a las demandas ciudadanas derivadas del ejercicio de las competencias municipales. Por ello, las normas contenidas en este Reglamento de Provisión de Puestos permitirán avanzar en una gestión más eficiente y equitativa de los recursos humanos, lo que redundará necesariamente en una mejora de los servicios públicos prestados a la ciudadanía.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la provisión de los puestos incluidos en la relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Artículo 2.- Marco normativo.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

TÍTULO I.- PROVISIÓN DE CARÁCTER ORDINARIO.

Artículo 3.- Procedimiento ordinario de provisión de puestos de trabajo.

El procedimiento ordinario para la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, será el concurso de méritos y se regirá por las normas que siguen a continuación.

Artículo 4.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

La convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación o Concejalía que tenga delegada dicha atribución, y tendrá el siguiente contenido:

- a. La naturaleza del puesto y sus características, con indicación de la escala, subescala, clase a que pertenezca, y grupo de titulación.
- b. Sistema de provisión del puesto por concurso de méritos.
- c. Requisitos de participación.
- d. Valoración de los méritos.
- e. Presentación de memoria.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón virtual de Anuncios, en el Portal de Transparencia y en la página web www.chiclana.es, para general conocimiento.

Artículo 5.- Participantes en los concursos de méritos.

5.1.- Para poder participar en el concurso de méritos se deberán reunir los requisitos mínimos exigidos en la relación de puestos de trabajo y en la convocatoria correspondientes y contar, al menos, con dos años de permanencia en el puesto definitivo desde el que se participa, obtenido por haber participado en algún proceso selectivo o de provisión de puestos realizado con anterioridad.

5.2.- Podrá participar en el concurso de méritos el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que cuente con los siguientes requisitos:

- a. Estar en situación de servicio activo.
- b. Tener el nivel de titulación requerido para la ocupación del puesto de trabajo correspondiente.
- c. No encontrarse en situación de separación mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.3.- El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, solo podrá participar en la provisión de aquellos puestos de trabajo en que así venga determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, siempre que cumpla con los requisitos enumerados en el punto 5.2 anterior.

5.4.- En los casos en que así venga establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, que cumplan con los requisitos enumerados en el punto 5.2 anterior.

Artículo 6.- Presentación de solicitudes.

6.1.- Forma de presentación.

Quienes deseen participar en la convocatoria, deberán hacerlo por medio de solicitud que presentarán exclusivamente a través de la ventanilla virtual, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en su caso, los documentos que acrediten la titulación exigida y demás requisitos que se señalen.

El modelo de solicitud de convocatoria para la provisión del puesto de trabajo que se convoque, podrá descargarse en la sede electrónica www.chiclana.es. Asimismo, podrán realizar la solicitud directamente mediante el correspondiente enlace ubicado en la web Municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (apartado Oferta Municipal de Empleo Público y Convocatorias), el cual estará disponible a tal efecto desde el día en que comience el plazo para la presentación de instancias:

<https://www.chiclana.es/areas-municipales/comercio-y-empleo/personal-convocatorias-funcionarios>

En cualquier caso, la solicitud deberá consignar que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

- 6.2.- Documentación a aportar.
- Se deberá aportar la siguiente documentación:
- Copia del DNI, pasaporte o Tarjeta de identidad de extranjero, en vigor, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
 - Copia de la Titulación académica exigida en la convocatoria, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
 - Certificación acreditativa de los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública, y tiempo de duración en los mismos. El personal empleado público de este Ayuntamiento, podrá solicitar la incorporación de oficio de su experiencia laboral en esta Corporación.
 - Cursos realizados, y cuantos méritos estime la persona aspirante oportunos poner de manifiesto, en virtud de lo establecido en el presente reglamento.
 - Memoria.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma. No se admitirá ninguna documentación que no se haya hecho constar en la instancia o que haya sido presentada fuera del plazo de presentación de solicitudes.

6.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 15 días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En los casos en que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, puedan participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, el plazo para la presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chicllana.es, y en el Portal de Transparencia.

Artículo 7.- Admisión de personas aspirantes.

7.1.- Lista provisional.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente 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, que será de cinco días hábiles. Dicha Resolución se publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web www.chicllana.es y en el Portal de Transparencia.

7.2.- Lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, y designando a las personas integrantes de la Comisión de Valoración. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web www.chicllana.es y en el Portal de Transparencia.

Contra esta Resolución cabe interponer, en el plazo de un mes, el recurso potestativo de reposición previsto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Artículo 8.- Comisión de Valoración.

La valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas deberá llevarse a cabo por las comisiones de valoración, órganos colegiados de carácter técnico, cuya composición responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad, objetividad, confidencialidad de la información, transparencia y protección de datos personales.

Estará compuesta por una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocalías, que deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado. Por cada titular será designada una persona suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y con voto.

Será nombrada por la Presidencia de la Corporación o Concejalía que tenga delegada dicha atribución, conforme a los criterios y sujeciones determinados en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Resolución por la que se designen a las personas integrantes de la Comisión se publicará en el Portal de Transparencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web www.chicllana.es, pudiendo las personas interesadas promover recusación contra dichas personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las personas integrantes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo al órgano competente que resolverá lo procedente.

Todas las personas que integran la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, salvo la que ostente la Secretaría que carecerá de voto.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse serán resueltas por la Comisión de Valoración, que decidirá, asimismo, de forma motivada, lo que debe hacerse en los casos no previstos en el presente Reglamento.

En cualquier caso, el funcionamiento de la Comisión de Valoración se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 9.- Concurso de méritos.

El concurso de méritos constará de una fase general y de otra específica. La puntuación asignada a la fase general será del 45% del total y la asignada a la fase específica será del 55% del total.

9.1.- Fase general (45 puntos).

En la fase general, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y acreditados documentalmente con la solicitud de participación, se valorarán los siguientes méritos:

- a. Experiencia profesional (máximo 15 puntos).
- Se valorará la experiencia profesional adquirida, que en su caso será acumulativa, de la siguiente forma:
- I. Experiencia adquirida por el desempeño de puestos de igual o superior nivel que el convocado, tanto con carácter provisional como definitivo: Se adjudicará 2,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo de 15 puntos).
- II. Experiencia adquirida por el desempeño, con carácter provisional, en comisión de servicios o atribución de funciones, del mismo puesto que se convoca: Se adjudicará 2,40 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo 2 años).
- III. Experiencia por el desempeño de puestos de menor nivel que el convocado, adquirida en cualquier departamento: Se adjudicará 2,00 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo de 10 puntos).
- b. Posición alcanzada en la carrera profesional (máximo 11 puntos).
- El grado personal consolidado, en relación con el nivel del puesto convocado, se valorará de la siguiente forma:

I. Por poseer poseer grado personal consolidado superior al del puesto convocado:	11,00 puntos.
II. Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto convocado:	10,00 puntos.
III. Por poseer grado personal consolidado inferior de 1 nivel al del puesto convocado:	8,50 puntos.
IV. Por poseer grado personal consolidado inferior de 2 niveles al del puesto convocado:	7,00 puntos.
V. Por poseer grado personal consolidado inferior de 3 niveles al del puesto convocado:	5,50 puntos.
VI. Por poseer grado personal consolidado inferior de 4 nivel al del puesto convocado:	4,00 puntos.
VII. Por poseer grado personal consolidado inferior de 5 nivel al del puesto convocado:	2,50 puntos.
VIII. Por poseer grado personal consolidado inferior de 6 nivel al del puesto convocado:	1,00 punto.

c. Antigüedad (máximo 9 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública a razón de 0,30 puntos por año completo o fracción de seis meses, hasta un máximo de 9 puntos.

d. Titulaciones académicas (máximo 6 puntos).

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales distintas a la utilizada para el acceso al grupo o subgrupo desde el que se concursa, siempre que no sean necesarias para obtener otra superior y sean de igual o superior nivel a la exigida para acceder al grupo o subgrupo a que esté adscrito el puesto convocado. Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, por lo que no se valorarán como títulos académicos los másteres ni los títulos propios o de expertos, al no tratarse de títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional. La puntuación por este mérito se valorará de la siguiente forma:

I. Por el título de Doctorado:	5 puntos.
II. Por el título de grado, licenciatura, Arquitectura o Ingeniería:	4 puntos.
III. Por el título de Diplomatura Universitaria o equivalente:	3 puntos.
IV. Por el título de Máster Universitario Oficial:	2 puntos.
V. Por el resto de titulaciones:	1 punto.

e. Formación (máximo 4 puntos).

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento y formación, conforme a los siguientes criterios:

- I. Deberán haber sido impartidos u homologados por Administraciones Públicas o Centros Oficiales de Enseñanza, y versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado.
- II. Se valorarán únicamente aquellos cursos que hayan sido realizados durante los últimos quince años.
- III. Se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.
- IV. Los cursos de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales, impartidos por Administraciones Públicas o Centros Oficiales de Enseñanza, se han de valorar en todo caso.
- V. Puntuación: 0,04 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 4 puntos.
- 9.2.- Fase específica (55 puntos).
- En la fase específica se valorarán las capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir, utilizándose para ello la realización de una prueba de carácter práctico, que consistirá en la realización de una memoria y conforme a las siguientes reglas:

a. La memoria se presentará por escrito junto con la solicitud de participación, y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

b. El escrito de la memoria no podrá ser inferior a 15 folios, incluyendo gráficos, a una sola cara, tipo de letra Calibri, con tamaño de letra 12pt, e interlineado sencillo.

c. La Comisión de Valoración señalará el día en que se procederá a la lectura de la memoria, pudiendo estar presentes las demás personas interesadas en el procedimiento, solo en calidad de oyentes. La Comisión de Valoración examinará a las personas candidatas mediante la formulación de preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar.

d. La valoración de la memoria se realizará conforme a los siguientes criterios:

I. Grado de conocimiento de las tareas propias del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

II. Claridad de los contenidos y relación directa con el objeto de la memoria.

III. Uso correcto de vocabulario específico y actualizado.

IV. Adecuada presentación y expresión escrita.

e. La memoria se valorará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada persona integrante de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedida.

9.3.- Puntuación final.

La calificación final del concurso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase general más la obtenida en la fase específica.

9.4.- Empates.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en los distintos apartados de la fase general, enumerados en el punto 9.1 anterior, contemplados estos por el orden del mismo. De persistir este, el desempate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a. Mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sin la limitación establecida en el baremo de méritos.

b. Si aún persistiera el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido que comience por la letra resultante del sorteo público que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen, a partir de la publicación en el BOJA por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía. Si persistiera el empate, se resolverá de forma sucesiva aplicando el mismo criterio para el segundo apellido y, de seguir empatando, para el nombre. Si aún así persistiera el empate, se resolverá de igual manera por la letra del DNI o NIE.

Artículo 10.- Propuesta de resolución y nombramiento.

Concluida la valoración de méritos, la Comisión publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación, y propondrá al órgano competente la persona candidata que haya obtenido la máxima puntuación, para la toma de posesión del puesto de trabajo convocado, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 50,00 puntos para la adjudicación del puesto.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones contra la propuesta de resolución en el plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación. Resueltas las reclamaciones, o de no presentarse ninguna, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

Una vez comprobado que la persona propuesta ha presentado la documentación acreditativa de los requisitos y méritos baremados, la Presidencia de la Corporación o la Concejalía que tenga delegada dicha atribución, procederá a su nombramiento, o en su caso, declarará desierta la convocatoria si ninguna de las candidaturas obtiene la puntuación mínima de 50,00 puntos para la adjudicación del puesto.

La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la resolución de nombramiento.

Artículo 11.- Cese.

Las personas nombradas para puestos de trabajo provistos mediante este procedimiento de concurso de méritos, podrán ser removidas por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Artículo 12.- Plazo máximo de resolución.

El plazo máximo para la resolución de este procedimiento de provisión de puestos de trabajo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes.

TÍTULO II.- PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN.

Artículo 13.- Provisión de puestos de trabajo por libre designación.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad y de las competencias de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que conforme a su Relación de Puestos de Trabajo deban realizarse por libre designación, se regirá por las normas que siguen a continuación.

Artículo 14.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

La convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación o a la Concejalía que tenga delegada dicha atribución, y tendrá el siguiente contenido:

- La naturaleza del puesto y sus características, con indicación de la escala, subescala, clase a que pertenezca, y grupo de titulación.
- Sistema de provisión del puesto por libre designación.
- Requisitos de participación.
- Valoración de los méritos.
- Presentación de proyecto.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón virtual de Anuncios, Portal de Transparencia y en la página web www.chiclana.es, para general conocimiento.

Artículo 15.- Participantes en puestos de libre designación.

15.1.- Las personas participantes deberán cumplir los requisitos y competencias exigidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo y recogidos en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

15.2.- Podrá participar en estos procedimientos el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que cuente con los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo.
- Tener el nivel de titulación requerido para la ocupación del puesto de trabajo correspondiente.
- No encontrarse en situación de separación mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

15.3.- El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, solo podrá participar en la provisión de aquellos puestos de trabajo en que así venga determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, siempre que cumpla con los requisitos enumerados en el punto 15.2 anterior.

15.4.- En los casos en que así venga establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, que cumplan con los requisitos enumerados en el punto 15.2 anterior.

Artículo 16.- Presentación de solicitudes.

16.1.- Forma de presentación.

Quienes deseen participar en la convocatoria, deberán hacerlo por medio de solicitud que presentarán exclusivamente a través de la ventanilla virtual, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en su caso, los documentos que acrediten la titulación exigida y demás requisitos que se señalen.

El modelo de solicitud de convocatoria para la provisión del puesto de trabajo que se convoque, podrá descargarse en la sede electrónica www.chiclana.es. Asimismo, podrán realizar la solicitud directamente, mediante el correspondiente enlace ubicado en la web Municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (apartado Oferta Municipal de Empleo Público y Convocatorias), el cual estará disponible a tal efecto desde el día en que comience el plazo para la presentación de instancias:

<https://www.chiclana.es/areas-municipales/comercio-y-empleo/personal/convocatorias-funcionarios>

En cualquier caso, la solicitud deberá consignar que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

16.2.- Documentación a aportar.

Se deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o Tarjeta de identidad de extranjero, en vigor, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
- Fotocopia de la Titulación académica exigida en la convocatoria, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
- Certificación acreditativa de los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública, y tiempo de duración en los mismos. El personal empleado público de este Ayuntamiento, podrá solicitar la incorporación de oficio de su experiencia laboral en esta Corporación.
- Cursos realizados, y cuantos méritos estime la persona aspirante oportunos poner de manifiesto, en virtud de lo establecido en el presente reglamento.
- Proyecto de actuación para la mejora de la eficacia y la eficiencia del área a la que corresponde el puesto convocado.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma. No se admitirá ninguna documentación que no se haya hecho constar en la instancia o que haya sido presentada fuera del plazo de presentación de solicitudes.

16.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 15 días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En los casos en que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, puedan participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, el plazo para la presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia.

Artículo 17.- Comisión de Valoración.

Se nombrará una Comisión de Valoración, conforme al criterio de paridad entre mujeres y hombres, como órgano colegiado que emitirá un informe para su

consideración por el órgano de selección. Esta Comisión estará compuesta por cinco integrantes: 2 concejales, 3 personas funcionarias de carrera (Grupo A, Subgrupo A1), y la Secretaría de la Corporación.

Todas las personas que integran la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, salvo la que ostente la Secretaría que carecerá de voto.

La Comisión de Valoración examinará la documentación aportada, y determinará las candidaturas que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo formulará propuesta motivada de las personas admitidas y excluidas y realizará la valoración comparativa de los méritos acreditados en tiempo y forma, pudiendo convocar, en su caso, a las personas candidatas que estime oportuno, para la celebración de una entrevista de carácter profesional.

La Comisión elaborará una terna con las personas aspirantes que resulten más idóneas, en la que se procurará integrar a personas candidatas de ambos sexos. La terna será elevada a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera incorporando a sus integrantes por orden alfabético.

Artículo 18.- Proyecto de actuación.

En las bases específicas de cada convocatoria, se especificarán los requisitos que deberá reunir el proyecto de actuación, así como los criterios conforme a los cuales será valorado.

Artículo 19.- Nombramiento y toma de posesión.

Recibida la propuesta de la Comisión de Valoración, corresponde a la Presidencia de la Corporación proceder a la libre designación de la persona que considere más idónea para el puesto convocado, o en su caso, dejar el puesto vacante.

Las resoluciones de nombramiento serán motivadas haciendo referencia al cumplimiento, por parte de las personas elegidas, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La toma de posesión se efectuará en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a la resolución de nombramiento.

La persona que haya sido nombrada deberá permanecer en el puesto de trabajo de destino, un mínimo de dos años para poder participar en otros procedimientos de provisión.

Artículo 20.- Cese.

Las personas nombradas para puestos de trabajo provistos mediante el procedimiento de libre designación, podrán ser cesados con carácter discrecional, de forma motivada.

Artículo 21.- Plazo máximo de resolución.

El plazo máximo para la resolución de este procedimiento de provisión de puestos de trabajo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes.

TÍTULO III.- PROVISIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO.

Artículo 22.- Provisión de carácter extraordinario de puestos de trabajo.

La comisión de servicios es un sistema de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal y extraordinario, que únicamente cabe en caso de urgente e inaplazable necesidad, cuando un puesto quede vacante, y cuya duración máxima será de un año prorrogable por otro. Este sistema permite una mayor flexibilidad y simplificación del procedimiento de provisión, y se regirá por las normas que siguen a continuación:

Artículo 23.- Convocatorias de los puestos de trabajo.

La convocatoria corresponde a la Presidencia de la Corporación o a la Concejalía que tenga delegada dicha atribución, y tendrá el siguiente contenido:

- La naturaleza del puesto y sus características, con indicación de la escala, subescala, clase a que pertenezca, y grupo de titulación.
- Sistema de provisión del puesto en comisión de servicios.
- Requisitos de participación.
- Valoración de los méritos.
- Presentación de memoria.

La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón virtual de Anuncios, Portal de Transparencia y en la página web www.chiclana.es, para general conocimiento.

Artículo 24.- Participantes.

24.1.- Para poder participar en este procedimiento se deberán reunir los requisitos mínimos exigidos en la relación de puestos de trabajo y en la convocatoria correspondientes y contar, al menos, con dos años de permanencia en el puesto definitivo desde el que se participa, obtenido por haber participado en algún proceso selectivo o de provisión de puestos realizado con anterioridad.

24.2.- Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, que cuente con los siguientes requisitos:

- Estar en situación de servicio activo.
- Tener el nivel de titulación requerido para la ocupación del puesto de trabajo correspondiente.
- No encontrarse en situación de separación mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

24.3.- El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, solo podrá participar en la provisión de aquellos puestos de trabajo en que así venga determinado en la Relación de Puestos de Trabajo, siempre que cumpla con los requisitos enumerados en el punto 24.2 anterior.

24.4.- En los casos en que así venga establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, podrán participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, que cumplan con los requisitos enumerados en el punto 24.2 anterior.

Artículo 25.- Presentación de solicitudes.

25.1.- Forma de presentación.

Quienes deseen participar en la convocatoria, deberán hacerlo por medio de solicitud que presentarán exclusivamente a través de la ventanilla virtual, de conformidad con el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en su caso, los documentos que acrediten la titulación exigida y demás requisitos que se señalen.

El modelo de solicitud de convocatoria para la provisión del puesto de trabajo que se convoque, podrá descargarse en la sede electrónica www.chiclana.es. Asimismo, podrán realizar la solicitud directamente, mediante el correspondiente enlace ubicado en la web Municipal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (apartado Oferta Municipal de Empleo Público y Convocatorias), el cual estará disponible a tal efecto desde el día en que comience el plazo para la presentación de instancias:

<https://www.chiclana.es/areas-municipales/comercio-y-empleo/personal/convocatorias-funcionarios>

En cualquier caso, la solicitud deberá consignar que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

25.2.- Documentación a aportar.

Se deberá aportar la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o Tarjeta de identidad de extranjero, en vigor, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
- Copia de la Titulación académica exigida en la convocatoria, o consentimiento para su verificación o consulta, a través de la Plataforma de Intermediación (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública).
- Certificación acreditativa de los puestos de trabajo desempeñados en la Administración Local o cualquier otra Administración Pública, y tiempo de duración en los mismos. El personal empleado público de este Ayuntamiento, podrá solicitar la incorporación de oficio de su experiencia laboral en esta Corporación.
- Memoria.

No se admitirá ninguna documentación que no se haya hecho constar en la instancia o que haya sido presentada fuera del plazo de presentación de solicitudes.

25.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. En los casos en que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, puedan participar también aquellas personas funcionarias de carrera pertenecientes a cualquier otra Administración pública, el plazo para la presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia.

Artículo 26.- Admisión de personas aspirantes.

26.1.- Lista provisional.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución, 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, que será de cinco días hábiles. Dicha Resolución se publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web www.chiclana.es y en el Portal de Transparencia.

26.2.- Lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, y designando a las personas integrantes de la Comisión de Valoración. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la web www.chiclana.es y en el Portal de Transparencia.

Contra esta Resolución cabe interponer, en el plazo de un mes, el recurso potestativo de reposición previsto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o impugnarse directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Artículo 27.- Comisión de Valoración.

La valoración de los méritos y capacidades de las personas candidatas deberá llevarse a cabo por las comisiones de valoración, órganos colegiados de carácter técnico, cuya composición responderá a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad, objetividad, confidencialidad de la información, transparencia y protección de datos personales.

Estará compuesta por una Presidencia, una Secretaría y cuatro vocales, que deberán ser personal funcionario de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado. Por cada titular será designada una persona suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y con voto.

Será nombrada por la Presidencia de la Corporación o Concejalía que tenga delegada dicha atribución, conforme a los criterios y sujeciones determinados en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La Resolución por la que se designen a las personas integrantes de la Comisión se publicará en el Portal de Transparencia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web www.chiclana.es, pudiendo las personas interesadas promover recusación contra dichas personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las personas integrantes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo al órgano competente que resolverá lo procedente.

Todas las personas que integran la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, salvo la que ostente la Secretaría que carecerá de voto.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse serán resueltas por la Comisión de Valoración, que decidirá, asimismo, de forma motivada, lo que debe hacerse en los casos no previstos en el presente Reglamento.

En cualquier caso, el funcionamiento de la Comisión de Valoración se ajustará a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Artículo 28.- Concurso de méritos.

El concurso de méritos constará de una fase general y de otra específica. La puntuación asignada a la fase general será del 45% del total y la asignada a la fase específica será del 55% del total.

28.1.- Fase general (45 puntos).

En la fase general, con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y acreditados documentalente con la solicitud de participación, se valorarán los siguientes méritos:

a. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Se valorará la experiencia profesional adquirida, que en su caso será acumulativa, de la siguiente forma:

I. Experiencia adquirida por el desempeño de puestos de igual o superior nivel que el convocado, tanto con carácter provisional como definitivo: Se adjudicará 3,00 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo de 20 puntos).

II. Experiencia adquirida por el desempeño, con carácter provisional, en comisión de servicios o atribución de funciones, del mismo puesto que se convoca: Se adjudicará 2,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo 2 años).

III. Experiencia por el desempeño de puestos de menor nivel que el convocado, adquirida en cualquier departamento: Se adjudicará 2,00 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses (máximo de 10 puntos).

b. Posición alcanzada en la carrera profesional (máximo 15 puntos).

El grado personal consolidado, en relación con el nivel del puesto convocado, se valorará de la siguiente forma:

I. Por poseer poseer grado personal consolidado superior al del puesto convocado:	15,00 puntos.
II. Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto convocado:	13,00 puntos.
III. Por poseer grado personal consolidado inferior de 1 nivel al del puesto convocado:	11,00 puntos.
IV. Por poseer grado personal consolidado inferior de 2 niveles al del puesto convocado:	9,00 puntos.
V. Por poseer grado personal consolidado inferior de 3 niveles al del puesto convocado:	7,00 puntos.
VI. Por poseer grado personal consolidado inferior de 4 nivel al del puesto convocado:	5,00 puntos.
VII. Por poseer grado personal consolidado inferior de 5 nivel al del puesto convocado:	3,00 puntos.
VIII. Por poseer grado personal consolidado inferior de 6 nivel al del puesto convocado:	1,00 punto.

c. Antigüedad (máximo 10 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública a razón de 0,30 puntos por año completo o fracción de seis meses, hasta un máximo de 9 puntos.

28.2.- Fase específica (55 puntos).

En la fase específica se valorarán las capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir, utilizándose para ello la realización de una prueba de carácter práctico, que consistirá en la realización de una memoria y conforme a las siguientes reglas:

a. La memoria se presentará por escrito junto con la solicitud de participación, y consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

b. El escrito de la memoria no podrá ser inferior a 15 folios, incluyendo gráficos, a una sola cara, tipo de letra Calibri, con tamaño de letra 12pt, e interlineado sencillo.

c. La Comisión de Valoración señalará el día en que se procederá a la lectura de la memoria, pudiendo estar presentes las demás personas interesadas en el procedimiento, solo en calidad de oyentes. La Comisión de Valoración examinará a las personas candidatas mediante la formulación de preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar.

d. La valoración de la memoria se realizará conforme a los siguientes criterios:

I. Grado de conocimiento de las tareas propias del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

II. Claridad de los contenidos y relación directa con el objeto de la memoria.

III. Uso correcto de vocabulario específico y actualizado.

IV. Adecuada presentación y expresión escrita.

e. La memoria se valorará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada persona integrante de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedida.

28.3.- Puntuación final.

La calificación final del concurso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase general más la obtenida en la fase específica.

28.4.- Empates.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en los distintos apartados de la fase general, enumerados en el punto 9.1 anterior, contemplados estos por el orden del mismo. De persistir este, el desempate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

a. Mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sin la limitación establecida en el baremo de méritos.

b. Si aún persistiera el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido que comience por la letra resultante del sorteo público que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen, a partir de la publicación en el BOJA por parte de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía. Si persistiera el empate, se resolverá de forma sucesiva aplicando el mismo criterio para el segundo apellido y, de seguir empatando, para el nombre. Si aún así persistiera el empate, se resolvería de igual manera por la letra del DNI o NIE.

Artículo 29.- Propuesta de resolución y nombramiento.

Concluida la valoración de méritos, la Comisión publicará en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación, y propondrá al órgano competente la persona candidata que haya obtenido la máxima puntuación, para la toma de posesión del puesto de trabajo convocado, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 50,00 puntos para la adjudicación del puesto.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones contra la propuesta de resolución en el plazo de diez días hábiles a partir de dicha publicación. Resueltas las reclamaciones, o de no presentarse ninguna, la propuesta provisional se elevará a definitiva.

Una vez comprobado que la persona propuesta ha presentado la documentación acreditativa de los requisitos y méritos baremados, la Presidencia de la Corporación o la Concejalía que tenga delegada dicha atribución, procederá a su nombramiento, o en su caso, declarará desierta la convocatoria si ninguna de las candidaturas obtiene la puntuación mínima de 50,00 puntos para la adjudicación del puesto.

La toma de posesión se efectuará a la mayor brevedad posible, a partir de la resolución de nombramiento.

Artículo 30.- Cese.

Las personas nombradas para puestos de trabajo provistos mediante este procedimiento, podrán ser removidas por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Artículo 31.- Plazo máximo de resolución.

El plazo máximo para la resolución de este procedimiento de provisión de puestos de trabajo será de tres meses, a contar desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes.

Disposición adicional. Personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, deberán someterse a las previsiones del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Nº 324.447

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES
ANUNCIO

Expediente n.º: 1386/2026
Procedimiento: Inventario o Catálogo de Bienes
Bien: Incorporación del inventario de bienes municipal orden 1.3.67 Calle
Licenciado Paulo Emilio
Asunto: Anuncio para su publicación en BOP Cádiz
Fecha de apertura: 30/07/2026

Aprobada en sesión de Pleno del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, de fecha 24 de septiembre de 2026, la Propuesta sobre incorporación orden 1.3.67 al inventario de bienes del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, Calle Licenciado Paulo Emilio”, se hace público la siguiente resolución:

«RESOLUCIÓN

Se ha dictaminado en la Comisión Informativa de fecha 21/09/2026 la siguiente propuesta:

PROPUESTA SOBRE INCORPORACIÓN ORDEN 1.3.64 DEL INVENTARIO DE BIENES DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LOS GAZULES, CALLE LUCIO PAULO EMILIO. EXPEDIENTE 1386/2026.

VISTA la ficha con orden 1.3.67 correspondiente a la Calle Lucio Paulo Emilio de Alcalá de los Gazules, para su inclusión en el Inventario de Bienes Municipal.

CONSIDERANDO que la competencia para la resolución del presente expediente está atribuida al Pleno según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Por todo ello, el Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules,

ACUERDA

PRIMERO.- Incorporar al Inventario de Bienes de la Corporación en el EPÍGRAFE 1. GRUPO 3. VÍAS PÚBLICAS. ORDEN 67 la Calle Lucio Paulo Emilio, con las siguientes características y descripción:

Número de orden: 1.3.67.

Nombre de la finca: Calle Lucio Paulo Emilio.

Naturaleza: Urbana.

Situación: Zona de extensión fuera del Conjunto Histórico Artístico del Municipio y de su entorno de protección

Linderos con viarios más inmediatos: Linda por el Norte y por el Este con calle Nuestra Señora de los Santos, Sur con calle Atahona y calle Luna y Oeste con calle Coracha.

Descripción: Viario de carácter residencial.

Superficie: Tiene una superficie de 971,17 m2.

Datos para su individualización: Naturaleza del dominio: Dominio Público Viario. Acceso Rodado y Peatonal

Naturaleza Urbanística: Suelo Urbano No Integrado en Actuación de Transformación Urbanística.

Título: No se conoce.

Signatura se la inscripción en el Registro de la Propiedad:

Destino y acuerdo que lo hubiese dispuesto: Destinado a viales de acceso rodado y peatonal. Se desconoce acuerdo.

Derechos Reales constituidos a su favor: Ninguno.

Derechos Reales que gravan la finca: Ninguno.

Derechos personales constituidos en relación con la finca: Ninguno.

Fecha de adquisición: No se conoce.

Costo de adquisición y de las inversiones efectuadas en su mejora: Se ignora el costo de la adquisición.

Valor en venta: No Procede.

Signatura del lugar del Archivo donde obra la documentación:

Modificaciones introducidas con posterioridad a la fecha de confección del inventario:

SEGUNDO. - Someter dicho acuerdo a información pública durante un mes a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Cádiz del presente anuncio, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones que consideren oportunas, considerándose definitivamente aprobados, si no se presenta ninguna reclamación.

TERCERO. - Que proceda a la inscripción de dichos bienes en el Registro de la Propiedad de Medina Sidonia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 206 de la Ley Hipotecaria y el art. 303 de su Reglamento.

CUARTO. - Dar traslado del presente acuerdo a Intervención Municipal, a los Servicios Técnicos Municipales, a Secretaria, y al Concejal Delegado de Urbanismo.

28/9/26. Fdo.: Javier Pizarro Ruiz, Alcalde.

Nº 324.798

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Al amparo de lo dispuesto por el art. 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se hace saber que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de El Puerto de Santa María, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar, definitivamente, la “MODIFICACIÓN DE LA FICHA DEL CATÁLOGO N4-201 DEL PLAN ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y REFORMA INTERIOR DEL CONJUNTO HISTÓRICO Y ENTORNO (PEPRICHyE), DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA (CÁDIZ) en C/ Los Moros nº 30, con referencia catastral 7938206QA4573H0001BF”, propuesto por D. PABLO MARTÍN PELEGRÍN.

El acuerdo de aprobación se puede verificar en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es/document-validation.2>), con el código de validación GLRGDAXEDJL4792PAGALHZPLM

Igualmente se hace constar, en virtud de lo dispuesto en los artículos 3 y 9 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los Registros Administrativos de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, y se crea el Registro Autonómico, que se ha procedido a la inscripción y depósito de la modificación de la ficha del catálogo N4-201 en C/ Los Moros nº 30, con referencia catastral 7938206QA4573H0001BF en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos con el número 10931 en la Sección Instrumento de Planeamiento del Libro Registro de El Puerto de Santa María de la Unidad Registral de Cádiz, así como a la inscripción y depósito de la citada modificación de la ficha del catálogo en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, con el número de registro 2026/341/000003 de la Sección de Instrumentos de Planeamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose con carácter general que contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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. Todo ello

sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pueda estimar más conveniente en derecho.

Asimismo, se hace público el contenido de la ficha anexa de catálogo modificada.

El Puerto de Santa María a 22 de septiembre de 2026. Germán Beardo Caro. ALCALDE-PRESIDENTE

FICHA MODIFICADA

1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

Denominación:	BODEGA	Sector:	Campo de Guía
Ref. Catastral:	7938206/QA4573H	Situación:	Moros 30 (de los)

2. CARACTERÍSTICAS ACTUALES DEL INMUEBLE

Tipología:	Bodega	Uso:	Industrial Bodeguero
Conservación:	Muy deteriorado	Nº de Plantas:	I
Alteraciones:			

3. VALORACIÓN DEL INMUEBLE

Interés individual:	Valor Arquitectónico y Etnológico (en relación a las actividades de crianza, envejecimiento y despacho de vinos).
Interés global:	Forma parte de un conjunto bodeguero que cumple un importante papel dentro de la identidad urbana de la ciudad.

4. ALCANCE DE LA PROTECCIÓN

La fachada y elementos constructivos característicos de la misma, entendida como piel.

5. ACTUACIONES CONTEMPLADAS

5.1 Actuaciones permitidas

Obras tendentes a la buena conservación del patrimonio edificado, reforma menor, reforma parcial, y reforma general.

5.2 Actuaciones prohibidas

Queda prohibida la demolición total.

5.3 Actuaciones obligatorias

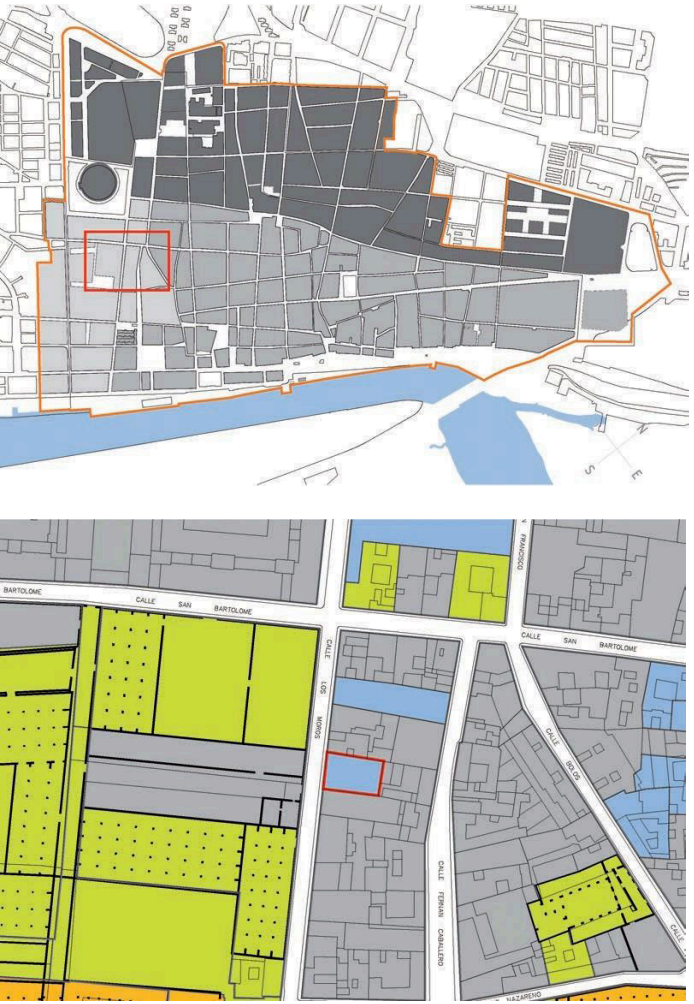
Las necesarias para retomar el estado original de la fachada de la nave bodeguera, restaurándola de manera que retome el cromatismo con técnicas y materiales originales.

5.4 Actuaciones recomendadas

Las requeridas para la conservación de las zonas y elementos protegidos. El mantenimiento de la estructura vertical y la volumetría del conjunto.

6. OBSERVACIONES

Plan especial de protección y reforma interior del conjunto histórico y entorno El Puerto de Santa María.





Nº 325.841

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA
ANUNCIO

Por Decreto número 2026-6009 y fecha 28 de septiembre de 2026 se aprobaron las Listas Definitivas de Admitidos y Excluidos al proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para cubrir en propiedad una plaza de Oficial 1ª Instalaciones Deportivas (reservada al cupo discapacidad general), incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, mediante el sistema de acceso por turno libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, la designación de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

Así mismo se hace público que en el Tablón de Edictos Electrónicos de este Ayuntamiento, se encuentran expuestas las Listas Definitivas de aspirantes admitidos y la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

29/09/2026. LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. Fdo.: Olga De Navas Díaz.
Nº 325.847

AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS
EDICTO

Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas, integrada por sesenta y un (61) puestos de trabajo.

Relación de Puestos de Trabajo

TRABAJADOR	PUESTO
VACANTE	SECRETARIA-INTERVENCION.
VACANTE	TAG
M. CARMEN PARRA MORENO	DIRECTOR/A ESC. INFANTIL
ROSARIO VARGAS GONZÁLEZ	TEC. BIBLIOTECA Y ARCHIVO
FABIOLA PORRAS JURADO	DIRECTOR/A RR.MM.
ANA M ROMERO BENÍTEZ	T. SOCIAL. RR.MM.
MARÍA M. SÁNCHEZ BECERRA	T. SOCIAL.
SONIA MONCAYO ACOSTA	DUE.
GEMMA BARQUERO GAVILÁN	FISIOTERAPEUTA.
VACANTE	OF. POLICÍA LOCAL
MIGUEL A. SÁENZ ORDÓÑEZ	POLICÍA LOCAL.
MIGUEL A. CASTAÑO MARÍN	POLICÍA LOCAL.
VACANTE PI	ADMINISTRATIVO/A.
VACANTE PI	ADMINISTRATIVO/A.
SEBASTIÁN LUQUE GUTIÉRREZ	ADMINISTRATIVO/A.
SEBASTIÁN PORRAS CASTAÑO	ADMINISTRATIVO/A.
ÁNGEL MEDINA LAIN	ADMINISTRATIVO/A.
ISABEL MARÍA CORRAL PEÑA	EDUC.INFANTIL(GUARDERÍA)
JUANA GAMARRO JIMÉNEZ	EDUC.INFANTIL(GUARDERÍA)
FCA. JAÉN TÉLLEZ	EDUC.INFANTIL(GUARDERÍA)
SONIA FERNÁNDEZ ROBLES	EDUC.INFANTIL(GUARDERÍA)
VACANTE	EDUC.INFANTIL(GUARDERÍA)
Mº BEGOÑA ORTIZ LAIN	COCINERO/A (RESIDENCIA)
VANESSA GARCÍA CABRERA	INTEGRADOR/A SOCIAL.
JUAN F. GONZÁLEZ CAMACHO	OFICIAL SERV. VARIOS.
JUAN SÁNCHEZ LEBRON	UNIDAD TÉCNICA SECRETARIA

TRABAJADOR	PUESTO
CATALINA RUIZ CUBILES	UNIDAD TÉCNICA REGISTRO
ISABEL M. PARRA MORENO	TEC. PART. CIUDADANA.
DULCINEA POLO ARRIBAS	DINAMIZADOR/A DEPORTES.
FRANCISCOJ.GUTIÉRREZDOMÍNGUEZ	DINAMIZADOR/A DEPORTES.
CARMEN CORRAL PEÑA	LUDOTECA
VACANTE	MONITORA INGLÉS (8 h por sem)
VACANTE	OFICIAL MTO.
EDUARDO HIDALGO LINARES	CAMARERO/A
MIRIAN BASTIDA GUERRERO	COCINERO/A (RESIDENCIA)
SUSTITUTA	COCINERO/A (RESIDENCIA)
ELISABETH GONZÁLEZ MACIAS	AUX. ENFERMERÍA
ROCÍO DURAN GUERRERO	AUX. ENFERMERÍA
FRANCISCA LINARES DOMÍNGUEZ	AUX. ENFERMERÍA
MAITE MEJIAS CASTRO	AUX. ENFERMERÍA
FRANCISCA GONZÁLEZ PARRAS	AUX. ENFERMERÍA
CARMEN GARCÍA VARGAS	AUX. ENFERMERÍA
JOSEFA PORRAS MOLINILLO	AUX. ENFERMERÍA
ISABEL LUQUE GONZÁLEZ	AUX. ENFERMERÍA
ALMUDENA DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ	AUX. ENFERMERÍA
ELIDA MORA RÍOS	AUX. ENFERMERÍA
ISABEL GARCÍA ROMERO	AUX. ENFERMERÍA
VIRGINIA LÓPEZ BASTIDA	AUX. ENFERMERÍA
MARÍA JOSE PARRAS LOBATO	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
DOLORES SÁNCHEZ LÓPEZ	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
VICENTA ANAYA GONZÁLEZ	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
ROCÍO LOBATO DOMÍNGUEZ	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
ELISA JIMÉNEZ MORENO	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
M ISABEL MELGAR MARÍN	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
SUSTITUTA	AUX. AYUDA A DOMICILIO.
CARMEN TORRES CARRASCO	LIMPIADOR/A. RRMM
VIRGINIA GONZÁLEZ CAMACHO	LIMPIADOR/A. RRMM
FRANCISCA CAMACHO BENÍTEZ	LIMPIADOR/A. RRMM
SUSTITUTA	LIMPIADOR/A. RRMM
JOSEFA GARCÍA CABRA	LIMPIADOR/A

Setenil de las Bodegas, a 24 de septiembre de 2026. Fdo.: RAFAEL VARGAS VILLALON. ALCALDE-PRESIDENTE.
Nº 325.935

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA
ANUNCIO

Por Decreto del Tercer Teniente-Alcalde, Delegado de Hacienda, con número 785/2026, de fecha 7 de octubre, se dicta resolución aprobando provisionalmente el Padrón Fiscal Municipal de Tasa por Higiene y Limpieza Pública (Residuos Sólidos), correspondiente al Segundo Semestre del ejercicio 2026.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos Locales en relación con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas, haciéndose constar que en el caso de no producirse, esta resolución debe de entenderse como definitiva.

Dicho Padrón se encuentra en la Unidad de rentas, sita en la primera planta de este Ayuntamiento a disposición de los interesados.

La exposición pública del presente Padrón producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas que figuren consignadas.

Según lo estipulado en la Disposición Adicional 1.2 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, contra las cuotas comprendidas en el referido Padrón podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón que nos ocupa.

El recurso de reposición se regirá por lo dispuesto en el apartado 2 del 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.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos. En Trebujena, a 14/09/2026. El Tercer Teniente-Alcalde. Fdo.: Antonio Fernández Núñez.
Nº 346.168

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA
ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía nº 0930/2026, de fecha 07 de octubre de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

Con motivo de la ausencia justificada del Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, D. SANTIAGO GALVÁN GÓMEZ, con DNI **.9.3**-X resulta necesaria la continuidad en el ejercicio de las funciones reservadas al mismo, imprescindibles para este Ayuntamiento, procediendo su sustitución por Dña. M^a ASUNCIÓN BENÍTEZ CABALLERO, con DNI **.29*-C, Segunda Teniente de Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento de Zahara.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 07-10-2026, y vista la necesidad para el ejercicio de las funciones de Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Zahara (Cádiz), en ausencia de su titular, durante el periodo comprendido desde el día 19 al 22 de octubre de 2026 (ambos inclusive) y del 3 al 6 de noviembre de 2026 (ambos inclusive).

Esta Alcaldía haciendo uso de las atribuciones que le concede el artº 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.

RESUELVE:

Primero: Nombrar para el ejercicio de las funciones de Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Zahara, a la Segunda Teniente de Alcalde M^a ASUNCIÓN BENÍTEZ CABALLERO con DNI *****29*-C, desde el día 19 al 22 de octubre de 2026 (ambos inclusive) y del 3 al 6 de noviembre de 2026 (ambos inclusive).

Segundo: La presente Resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente y firma el Secretario-Interventor, a los efectos de lo dispuesto en el artº 3.2.e) del RD 128/2018 de 16 de marzo.

Lo que se publica a los efectos oportunos. 07/10/2026. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Santiago Galván Gómez. El Secretario-Interventor. Fdo.: Pedro Carlos Lafuente Molinero. **Nº 346.259**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 3 CADIZ

N.I.G.: 1101245320260000427. Procedimiento: Autorización entrada en domicilio 124/2026. Actuación recurrida: ejecución forzosa de orden de desalojo y recuperación de una vivienda del INVIED, así como el desalojo de todos los ocupantes de dicha vivienda militar. De: INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA. Contra: JOSE GABRIEL CARRO MANZANO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 107.2 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, adjunto remito, para su publicación en ese boletín oficial, edicto relativo a la publicación de decreto de 17/04/2026, ante la imposibilidad de ser citado en el domicilio aportado.

DECRETO

LAJ DON MIGUEL ÁNGEL BRAGADO LORENZO

En Cádiz, a diecisiete de abril de dos mil veintiséis.

ANTECEDENTES DE HECHO

Único.- Por INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA, se ha presentado escrito solicitando autorización judicial para entrar en el domicilio del cual es titular JOSE GABRIEL CARRO MANZANO sito en .

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Que de conformidad con el artículo 8.6 de la LJCA procede incoar el correspondiente expediente para la tramitación de la referida solicitud y dar traslado por término de cinco días al Ministerio Fiscal, por afectar la cuestión a derechos fundamentales, y al demandado en el domicilio señalado en el escrito a fin de que dentro de dicho plazo realice las alegaciones que a su derecho convenga.

PARTE DISPOSITIVA

1.- Por INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA, se ha presentado escrito solicitando autorización judicial para entrar en la vivienda militar del cual del que es ocupante JOSE GABRIEL CARRO MANZANO y otros sito en calle Coronel Macías nº 6, 2-izq. en Cádiz.

2.- Se forma el correspondiente expediente para tramitar la referida solicitud.

3.- Antes de resolver sobre la entrada solicitada, dese traslado de la solicitud y de la documentación presentada al Ministerio Fiscal, para que informe sobre la misma en el término de cinco días.

4.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 270 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) y artículo 150 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, notifíquese esta resolución al ocupante de la vivienda militar del que es ocupante JOSE GABRIEL CARRO MANZANO y otros sito en calle Coronel Macías nº 6, 2-izq. en Cádiz.

MODO DE IMPUGNACIÓN: mediante recurso de REPOSICIÓN ante el LAJ [LAJXA], a presentar en la oficina judicial en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación, en el que se debe expresar la infracción en que haya incurrido la resolución. Sin estos requisitos no se admitirá la impugnación.

Para interponer el recurso será necesaria la constitución de un depósito de 25 euros, sin cuyo requisito no será admitido a trámite. El depósito se constituirá consignando dicho importe en la cuenta de depósitos y consignaciones que este órgano judicial tiene abierta en el con el número , indicando en el campo concepto del resguardo de ingreso que se trata de un "Recurso" código 00-Reposición. La consignación deberá ser acreditada al interponer el recurso (DA 15.ª de la LOPJ).

Están exentos de constituir el depósito para recurrir los incluidos en el apartado 5 de la disposición citada y quienes tengan reconocido el derecho a la asistencia jurídica gratuita.

Lo decreto y firmo. Doy fe.

LAJ [ELXAMAY] LAJ [LAJXAMAY]

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que el mismo contuviera y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Se Significa que la publicación ha sido interesada por este Órgano jurisdiccional.

24/9/26. Mario de Serdio Ordóñez. Firmado.

Nº 324.325

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA SECRETARIA DE GOBIERNO GRANADA EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 09/09/2026, se acuerda conceder un plazo de QUINCE DIAS, para que los interesados en cubrir la plaza de Juez de Paz Sustituto DE JIMENA DE LA FRONTERA (CADIZ), Partido de SAN ROQUE, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos, (en especial la PROFESIÓN U OFICIO a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incursos en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos.

Publíquese el presente Edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el Tablón de Anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de 1ª Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

Granada a 17 de septiembre de 2026. EL SECRETARIO DE GOBIERNO. Fdo.: Pedro Jesús Campoy López. **Nº 324.564**

VARIOS

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE EL PUERTO DE SANTA MARIA, ROTA Y PUERTO REAL

Calle Doctor Duarte Acosta n. 9, f) Teléfono 662978423

DON MOISÉS GARCÍA BURGUILLOS, SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE EL PUERTO DE SANTAMARÍA, ROTA Y PUERTO REAL DOY FE Y CERTIFICO: Que en el día de la fecha se ha constituido la Junta Electoral de Zona de El Puerto de Santa María, Rota y Puerto Real, mediante la forma del acta del tenor literal siguiente:

ACTA DE LA JUNTA ELECTORAL

En El Puerto de Santa María a nueve de octubre de dos mil veintiséis.

Siendo las 12,00 horas, comparecen D. Jesús Ruiz Mota, Magistrado-Juez titular de la plaza 4 del Tribunal de Instancia de El Puerto de Santa María, D. Juan Manuel González Martínez, Magistrado-Juez titular de la plaza 5 del Tribunal de Instancia de El Puerto de Santa María y Don Rodrigo Merello Moral, Magistrado-Juez titular de la plaza 2 del Tribunal de Instancia de El Puerto de Santa María, en su condición de vocales judiciales designados por el Excmo. Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada y con la asistencia D. Moisés García Burguillos, Letrado de la Administración de Justicia de El Puerto de Santa María, como Secretario de la Junta Electoral.

Se levanta la presente acta de constitución de Junta Electoral de Zona, donde por acuerdo de los vocales, quedan designados los cargos de la misma:

Presidente: Don Rodrigo Merello Moral

Vocal Judicial: D. Jesús Ruiz Mota

Vocal Judicial: D. Juan Manuel González Martínez

Secretario: D. Moisés García Burguillos

Se da por constituida la Junta Electoral de Zona, firmando en prueba de ello sus componentes, remitiéndose copia de la presente acta al Ilmo. Sr. Presidente de la Junta Electoral Provincial, al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada y al Sr. Administrador del Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, de todo lo cual, doy fe.-- Siguen firmas y rúbricas.

Y para sirva de certificado en forma, extendiendo el presente en El Puerto de Santa María a nueve de octubre del dos mil veintiséis. Fdo.: Moisés García Burguillos. Firmado. **Nº 352.050**

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