ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA
SEVILLA

ANUNCIO DE LA DEMARCACIÓN DE CARRETERAS DEL ESTADO EN ANDALUCÍA OCCIDENTAL POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA, A LOS EFECTOS DE LA REORDENACIÓN DE ACCESOS, EL "PROYECTO CONSTRUCTIVO DE LA AMPLIACIÓN DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA REFINERÍA GIBRALTAR-SAN ROQUE, CA-34, P.K. 1+725. T.M. DE SAN ROQUE (CÁDIZ)". CLAVE CAD AUT 25-092.

Con fecha 10 de septiembre de 2026, la Subdirectora General de Planificación y Explotación, P. D. del Director General de Carreteras (OM TMA/1007/2021 de 9 de septiembre, modificada por Orden TMA/355/2023, de 10 de abril), ha resuelto lo siguiente:

"INICIAR EL EXPEDIENTE Y ORDENAR UN TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA y audiencia a los afectados en lo que respecta a las carreteras del Estado, y conforme a lo establecido en el art. 98 y 122 y siguientes del Reglamento General de Carreteras (R.D. 899/2025), del PROYECTO CONSTRUCTIVO DE LA AMPLIACIÓN DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA REFINERÍA GIBRALTAR-S. ROQUE, CA-34 P.K. 1+725. T.M. DE SAN ROQUE (CÁDIZ), de acuerdo con la última versión remitida de fecha febrero de 2026, firmada por los Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos Juan Miguel Siloniz Fernández y Jaime Mena Gil y visado el 27 de febrero de 2026 por el colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de Andalucía, por un plazo no inferior a veinte días hábiles, que se anunciará en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de S. Roque, a fin de que todos los interesados puedan formular cuantas alegaciones y sugerencias estimen pertinentes sobre la reordenación de los accesos que se deriva del proyecto, teniendo en cuenta lo siguiente:

• Los accesos a la glorieta del p.k. 1+725 de la CA-34 deberán realizarse con dos carriles y no con tres, debiendo eliminar así las cuñas de acceso desde la CA-34 sentido norte y sur que implican un tercer carril de entrada a la glorieta.

• La barrera bionda doble N2/W2/A proyectada deberá prolongarse hasta la nueva glorieta proyectada de manera que proteja la parte de isleta cebreada colindante con la estación de servicio existente.

• Deberá subsanarse el proyecto para garantizar que no se incrementan los caudales de vertidos a los sistemas de drenaje de la CA-34, debiendo ser lo proyectado conforme a lo establecido en la Norma 5.2-IC de Drenaje superficial.

• Se recuerda que el presente expediente es en relación al acceso, por lo que, en todo caso, no se permite la modificación ni actuación en las instalaciones existentes de la refinería Gibraltar-San Roque para las que ahora se diseña el acceso mediante glorieta.

• Previo a la autorización por parte de esta Subdirección de las obras planteadas, deberá remitirse acreditación de la disponibilidad de terrenos por parte de la citada empresa mercantil CURRIN, S.L. a favor del interesado, para la actuación."

En cumplimiento de la resolución anterior, esta Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental procede a incoar el correspondiente expediente de información pública del "Proyecto constructivo de la ampliación del acceso a las instalaciones de la refinería Gibraltar-San Roque, CA-34, p.k. 1+725. T.M. de San Roque", de fecha febrero de 2026, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con los artículos 98 y 122 del Reglamento General de Carreteras, aprobado por Real Decreto 899/2025, de 9 de octubre, a fin de que cualquier persona física o jurídica, pueda formular cuantas alegaciones y sugerencias estimen pertinentes sobre la reordenación de los accesos a que se da lugar, por un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación de esta anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El proyecto podrá ser consultado, en días y horario de oficina, en las dependencias de la Unidad de Carreteras del Estado en Cádiz, sitas en C/ Ronda de vigilancia 54.

Durante el expresado plazo y, en virtud de la legislación indicada, los interesados podrán presentar por escrito dirigido a la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental, en sus oficinas sitas en Sevilla, Avenida Padre García Tejero, 4, o por cualquiera de los sistemas señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las alegaciones y observaciones que estimen oportunas sobre la reordenación de los accesos a que se da lugar.

De conformidad con la mencionada resolución anterior, y en cumplimiento del artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el proyecto sometido a información pública estará disponible en la web del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible en la siguiente ubicación: https://www.transportes.gob.es/el-ministerio/participacion-publica.

En Sevilla, nueve de octubre de dos mil veintiséis. El Ingeniero Jefe de la Demarcación. Carlos Álvarez Merino. Firmado. **Nº 355.386**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE UNIVERSIDAD, INDUSTRIA, ENERGIA E INNOVACION
CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PARA REVOCACIÓN PARCIAL DE EMISIÓN DE PUESTA EN MARCHA Y TRANSMISIÓN DE TITULARIDAD DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Con fecha 6 de marzo de 2018 se emite resolución por parte de la entonces Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Cádiz, por la que se otorga acta de puesta en servicio en aplicación del procedimiento de regularización administrativa establecido en el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, a las lineas eléctricas de alta tensión e instalaciones eléctricas identificadas como SUBESTACIÓN VEJER - L/ 20 KV JANDILLA (AOC-CÁDIZ) EN EL T.M. DE ALCALÁ DE LOS GAZULES, BENALUP-CASAS VIEJAS, MEDINA-SIDONIA Y VEJER DE LA FRONTERA. Dicha acta de puesta en servicio se emite a nombre de ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U., ahora EDISTRIBUCIÓN REDES ELÉCTRICAS, SLU., (en adelante EDRD). Dicha emisión de acta de puesta en marcha se tramitó con el expediente REG-638.

Con fecha 21 de octubre de 2022, se ha presentado solicitud por parte de ELECTRICA NTRA. SRA. DE LOS SANTOS SL, (en adelante ELECSAN) en la que se expone que entre las instalaciones de las que se otorga acta de puesta en marcha en el expediente REG-628, se encuentran instalaciones de titularidad de ELECSAN identificadas con código 201-3M000. En su solicitud aporta documentación acreditativa de la titularidad de las instalaciones a su nombre que data de 1989.

Así mismo, como consecuencia de las operaciones de explotación de dicha red por parte de EDRD, se han ido creando nuevos puntos de suministro y redes necesarias para atenderlos, a nombre de EDRD, aguas abajo de las instalaciones citadas por ELECSAN.

Dado que ELECSAN incluye entre la documentación presentada, acuerdo por parte de EDRD de cesión de dichas instalaciones aguas abajo, mencionadas en el párrafo anterior, y teniendo en cuenta que en la resolución de otorgamiento de acta de puesta en marcha de 6 de marzo de 2018, se previo la posibilidad de revocación de la misma, en el caso de que se presentasen reclamaciones por terceros, procede iniciar un procedimiento de revocación parcial de la resolución de otorgamiento de acta de puesta en marcha mencionada, así como proceder a la transmisión de titularidad de las instalaciones de EDRD que se pretenden ceder a ELECSAN.

Consecuencia del procedimiento anterior, los clientes actuales de EDRD alimentados por esas instalaciones, pasarían a ser de clientes de ELECSAN, una vez resuelto el procedimiento previsto.

REFERENCIA: REG-638

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en Dirección Fernando el Católico, 3 -3ª planta 11004 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, especialmente por los titulares de los CUPS que se relacionan a continuación, cuya compañía distribuidora cambiará de EDRD a ELECSAN, a fin de que indiquen erroes o ausencias en los mismos:

CUPS:	ES0031102681152001JZ0F
PCR:	1005059794
Domicilio de suministro:	Cs Carrascón el, Finca Capricho And, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del centro particular Nº P22069 CAPRICHO	
Tipo tensión:	AT leído en baja
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	12 kW

CUPS:	ES0031101905277001AE0F
PCR:	1005010910
Domicilio de suministro:	Cr Benalup-Alcalá, Zona E10, C300, Cm Torreci, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del centro particular Nº P22177 TORRESILLAS	
Tipo tensión:	AT leído en baja
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	6 kW

CUPS:	ES0031101458318001WE0F
PCR:	1004003ENI
Domicilio de suministro:	Pd los Ahijones, Alburejos, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del centro particular Nº P22176 FABIOLA.DOMECQ	
Tipo tensión:	AT leído en baja
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	16 kW

CUPS AUTOCONSUMO:	ES0031000000458536YC1F
PCR:	1004003ENI
Domicilio de suministro:	PD LOS AHIJONES ALBUREJOS, 11190, Benalup, Cádiz
Suministro del centro Nº P22176 FABIOLA.DOMECQ	
Tipo tensión:	Alta tensión
Tensión suministro:	20 kV
Potencia contratada:	15 kW
Nombre de cliente:	EL AHIJÓN ALTO, S.L

CUPS:	ES0031102618951001PF0F
PCR:	1002618951
Nº Contador:	200305184
Domicilio de suministro:	Cr Benalup-alcala, Casa Km.6.3-lirio, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del PT Nº 22105 LIRIOS (Actualmente Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada: 2	3 kW

CUPS AUTOCONSUMO:	ES0031000000458332KT1F
PCR:	1002618951
Domicilio de suministro:	Cr Benalup-alcala, Casa Km.6.3-lirio, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del PT Nº 22105 LIRIOS (Actualmente Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	400 V
Potencia contratada:	10 kW
Nombre de cliente:	TRESROMA SL

CUPS:	ES0031104282549001WA0F
PCR:	1004251963
Nº Contador:	700666791
Domicilio de suministro:	Cr Alcala-benalup, Km 6, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del PT Nº 22105 LIRIOS (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	2x230 V
Potencia contratada:	6,9 kW

CUPS:	ES0031102047312001FV0F
PCR:	1002047312
Domicilio de suministro:	Pd los Ahijones a, S/n, F.Monte Ba, Benalup, 11190, (CA)
Suministro del centro particular Nº 22175 MONTE.BAJO	
Tipo tensión:	AT leído en baja
Tensión suministro:	3 x 230/400
Potencia contratada:	10 kW

CUPS:	ES0031105051304001AJ0F
PCR:	1005382075
Domicilio de suministro:	Cr Alcala-benalup, Edificio Suberoteca, Benalup, 11190, (ca)
Suministro del centro particular Nº P108922 SUBEROTECA	
Tipo tensión:	Alta tensión
Tensión suministro:	20 kV
Potencia contratada:	157 kW

CUPS:	ES0031105452729001JX0F
PCR:	0000126524
Domicilio de suministro:	PG 40 PCL, 9., Indust 001, 11180, Alcalá de los Gazules, Cádiz
Suministro del 118535 LEGUMBRES PEDRO (Centro de medida EDRD)	
Tipo tensión:	Alta tensión
Tensión suministro:	20 kV
Potencia contratada:	208 kW

CUPS:	ES0031105593890001JM0F
Domicilio de suministro:	CL POLIGONO 40, PCL, 6, ABADES, 11180, ALCALA GAZULES, ALCALA DE LOS GAZULES, CADIZ
Suministro del 120133 ABADES.GAZULES (Centro de medida EDRD)	
Tipo tensión:	Alta tensión
Tensión suministro:	20 kV
Potencia contratada:	250 kW

CUPS:	ES0031104942764001JA0F
PCR:	1005420697
Nº Contador:	047569609
Domicilio de suministro:	CR A-381, Km 42,3, Alcalá Gazules, 11180, Alcalá de los Gazules, (CA)
Suministro del CD 22068 EGMASA (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	10 kW

CUPS:	ES0031102765555001JY0F
PCR: -	
Nº Contador:	Sin Contrato
Domicilio de suministro: -	
Suministro del CD 22068 EGMASA (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro: -	
Potencia contratada: -	

CUPS:	ES0031104362600002MX0F
PCR:	1004330414
Nº Contador:	700037643
Domicilio de suministro:	Cr Alcala-benalup, Egmasa, Benalup, 11190, (ca)
Suministro del CD 22068 EGMASA (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	13,856 kW

CUPS:	ES0031104362600001MD0F
PCR:	1004330414
Nº Contador:	009502269
Domicilio de suministro:	Cr Alcala-benalup, Egmasa, Benalup, 11190, (ca)
Suministro del CD 22068 EGMASA (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada:	40,79 Kw

CUPS:	ES0031102673291001BT0F
PCR:	1005001242
Nº Contador:	012041721
Domicilio de suministro:	Cr Alcala-benalup, S/n, Benalup, 11190, (ca)
Suministro del CD 22068 EGMASA (Perteneciente a EDRD)	
Tipo tensión:	Baja tensión
Tensión suministro:	3 x 230/400 V
Potencia contratada: 2	5,57 kW

CUPS:	ES0031102045725001FV0F
PCR	1002045725
Nº Contador:	Sin Contrato
Domicilio de suministro:	Cr Medina-Algeciras, S/n, F.Pradillo, Medina Sidonia, 11170, (ca)
Suministro del centro P22172 Pradillo	
Tipo tensión:	AT leído en baja
Tensión suministro:	3 x 230/400

La documentación correspondiente a este anuncio (memoria tecnica) también se encuentra expuesta en el portal de transparencia, buscando por el número de expediente:
https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html

Veinte de octubre de dos mil veintiséis. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

Nº 377.541

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CHAVEZ Y CLARK, S.L.

Expediente: 11/01/0221/2026
Fecha: 23/10/2026
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN
Destinatario: MANUEL TOMAS DIAZ CARRASCO
Código 11101081012018.

Visto el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CHÁVEZ Y CLARK, S.L presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 20-10-2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía (Boja extraordinario n.º 12, de 9 de julio de 2026) el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 195/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (Boja extraordinario n.º 15, de 31 de julio de 2026)

RESUELVE:

Primero: Una vez realizada las subsanación con fecha 22-10-2026 se ordena la inscripción del citado CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CHÁVEZ Y CLARK, S.L , en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Cádiz, a 23 de octubre de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, Fdo.: DANIEL SÁNCHEZ ROMÁN.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- PARTES QUE LO CONCIERTAN

El presente Convenio Colectivo se concierta entre la representación de las personas trabajadores del centro de trabajo en el Puerto de Santa María y la Dirección de la empresa Chávez y Clark, S.L.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio afectará a la totalidad del personal que presta sus servicios en la empresa Chávez y Clark, S.L., cualquiera que sea la modalidad de contratación, exceptuando las relaciones de alta dirección a las que se refiere el artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 3.-ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio entrará en vigor, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, el día de su firma, excepto la tabla salarial contenida en el anexo I, suscrita por las partes el pasado 27 de agosto de 2026 la cual se aplicará con efectos retroactivos desde el anterior día 1 de Enero de 2026. La duración del presente Convenio se extiende hasta el 31 de diciembre de 2029. entendiéndose tácitamente prorrogado, de año en año, si no hubiese denuncia de una de las partes con antelación de dos meses como mínimo a las fechas de expiración del convenio o de cualquiera de sus prórrogas. Dicha denuncia se notificará al mismo tiempo a la otra parte.

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones establecidas en el Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento en que entrara en vigor, cualquiera que sea la naturaleza o el origen de estas. Asimismo, se respetarán todos los derechos adquiridos pactados individualmente. En todo caso, las mejoras resultantes del presente Convenio serán absorbibles y compensables con aquellas que pudieran establecerse por disposición legal aplicándose en todo momento la norma más favorable para el trabajador/a.

ARTÍCULO 5- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del Convenio. La Comisión Mixta estará integrada por una representación de la empresa y por la representación legal de los/as trabajadores/as (a la firma de este convenio, tres delegados). Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dicho/as asesores/as serán designados libremente por cada una de las partes. La Comisión podrá entender, entre otras, de las siguientes cuestiones: - Interpretación del Convenio Colectivo. - Vigilancia del cumplimiento de lo pactado. - Adecuación del texto del Convenio a las disposiciones legales de derecho necesario que pudieran establecerse durante su vigencia. - Las que le pudieren ser asignadas en el presente Convenio Colectivo. La Comisión Mixta se reunirá a petición de una de las partes integrantes, la cual lo comunicará a la otra parte. La reunión se celebrará en el plazo máximo de diez días desde la fecha en que fuera solicitada. Los asuntos sometidos a la Comisión Mixta deberán ser resueltos en el plazo máximo de 15 días laborables desde la celebración de la reunión. En el supuesto de que los Acuerdos que se adopten en la Comisión Mixta Paritaria contradigan o afecten sustancialmente a alguna de las disposiciones del Convenio Colectivo, deberán ser aprobados, para su validez, por mayoría simple de los trabajadores reunidos en Asamblea y someterse al control de legalidad establecido en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 6- CLÁUSULA DE INAPLICACIÓN SALARIAL.

En materia de inaplicación de las condiciones pactadas en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. La solicitud la iniciará el empresario, comunicándolo de forma fehaciente a la representación legal de los trabajadores, la cual se realizará por escrito y adjuntando toda la documentación necesaria para justificar las causas que motivan el descuelgue, ya fueran económicas, técnicas, organizativas o de producción. Las materias sobre la que podrá inaplicarse las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo, son todas aquellas que especifica el citado artículo, conforme a las causas de concurrencia que igualmente detalla. Respecto a la tramitación de la solicitud instada por el empresario, deberá seguir se los trámites que a tal efecto establece el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores, debiendo comunicar el resultado de los procedimientos que hayan finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración.

CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.-JORNADA LABORAL Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La jornada de trabajo será de 1.800 horas anuales para 2026, 1792 horas para 2027 y 2028, 1784 para 2029. La compensación en el número de horas realizadas aparte de la jornada anual, será negociada y acordada individualmente con cada trabajador/a afectado. La jornada laboral durante la vigencia del presente convenio se establece en 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. La jornada ordinaria diaria de trabajo tendrá lugar de lunes a domingo, siendo la habitual de lunes a viernes y domingos de preparación de línea, a turnos rotativos o nocturnos, siempre dentro de los límites legales y con respeto de los descansos diarios y semanales previstos por la Ley. El horario de trabajo será de 06:00 a 14:00(Mañana), 14.00 a 22:00 (Tarde) y 22:00 a 06:00 (Noche). El horario del personal que no realiza trabajo a turnos (personal de oficina) podrá pactarse directamente con la dirección de la empresa. Dentro de la jornada diaria todos los trabajadores tendrán un descanso de 15 minutos, dicho descanso se considerará tiempo efectivo de trabajo. Cuando se trabaje a dos turnos por bajada de pedidos la empresa negociará con la RLT dicha jornada (horarios, días...) igualmente cuando aumente turnos productivos. El horario de la jornada de trabajo será fijado en el calendario anual.

ARTÍCULO 8.- VACACIONES ANUALES

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo disfrutará de 22 días laborables de vacaciones retribuidas. Dicho período vacacional se corresponderá con el año natural, es decir, desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. No obstante, mediante acuerdo mutuo, los trabajadores podrán disfrutar de días de vacaciones correspondiente al año anterior hasta 28 de febrero. Los siguientes casos podrán computar como período vacacional:

- Cierre programado de la fábrica (hasta un máximo de 7 días de vacaciones hablado con la RLT, intentamos calendario anual.)
- Cierre por fuerza mayor.

Causas mayor son:

Paradas debido a falta de Materias Primas , que deriven en paradas de mas de 24 horas. Las primeras 24 horas de inactividad no podrán ser descontadas del periodo anual de vacaciones de las personas trabajadoras, salvo acuerdo previo entre empresa y trabajador.

Paradas por causas mayor anunciadas por la administración central

Paradas por causas mayor debidas a temas derivados de PRL.

La Incapacidad Temporal, los descansos establecidos legalmente por gestación, maternidad y adopción, así como la paternidad, interrumpen las vacaciones por el tiempo de duración de dichas incidencias. La empresa acordará con los interesados la fecha de disfrute de las vacaciones pendientes por estas causas.

ARTÍCULO 9.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral, condicionado por lo establecido en el presente capítulo, será elaborado tras consulta con la representación de los trabajadores; se negociará con posterioridad a que el gobierno publique en el B.O.E. el calendario de festivos nacionales del año correspondiente y antes de comienzo del año. Se regulará los festivos locales y nacionales, cierres de fábrica y también indicará el número de horas laborales de dicho año, además de incluir cuadrantes y turnos de trabajo previstos anualmente. El calendario debe estar negociado siempre antes de Diciembre del año anterior para que la plantilla pueda conciliar vida laboral con la social. Dicho calendario será expuesto en lugar bien visible para conocimiento de todos los trabajadores/as. Cualquier cierre de fábrica no previsto en el calendario anual debe ser pactado con la RLT.

ARTÍCULO 10.- JORNADA IRREGULAR.

Con el fin de preservar el empleo y adecuarla capacidad productiva de la Empresa a la carga de trabajo existente en cada momento, se podrá establecer la Distribución Irregular de la Jornada. En defecto de pacto entre la empresa y los representantes de los trabajadores, esta podrá distribuir, de manera irregular a lo largo del año, 5% 2026, 4% 2027-2028 , 3 % 2029. Dichos porcentajes serán aplicados en el mismo año natural.

ARTÍCULO 11.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrán consideración de horas extraordinarias todas las que excedan de la jornada ordinaria en cómputo anual , aplicado según la legislación vigente.

CAPÍTULO III. PERMISOS, LICENCIAS, COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 12.- LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de contraer matrimonio o establecerse como pareja de hecho.

b) Cinco días laborables por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad.

c) Un día por traslado de domicilio habitual.

d) Por el tiempo máximo de 60 horas al año para concurrencia a exámenes parciales o finales en cursos organizados en centros oficiales o reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para la obtención de un título académico, o para concurrencia a oposiciones para ingresar en Cuerpos de funcionarios públicos.

e) Por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo, la citación ante cualquier tribunal o juzgado como testigo o jurado. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica; en los demás casos, la duración será la necesaria y siempre y cuando tal cumplimiento no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos en este Convenio Colectivo y en otras disposiciones legales o convencionales.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo. Asimismo, la mujer trabajadora tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrá dividir en dos fracciones cuando lo destine a lactancia de un hijo menor de nueve meses, pudiendo sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

h) Complemento por incapacidad temporal. El complemento por incapacidad por contingencias profesionales será el 90% del salario real percibido del mes anterior de la baja hasta un límite de 60 días, a contar desde el inicio d la baja.

Dicho complemento solo podrá recibirse 2 veces al año.

CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13.- CONTRATACIÓN

Los contratos del personal que pase a formar parte de la plantilla de la empresa se adaptaran a las formas y condiciones establecidas por las disposiciones legales vigentes en cada momento.

ARTÍCULO 14.- CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

Todos los contratos de trabajo que se realicen deberán ser por escrito, quedándose el nuevo trabajador contratado con una copia de este. La empresa remitirá, a la representación de los trabajadores copia básica de todos los contratos que se celebren, así como la notificación de las pertinentes prórrogas y de las denuncias que correspondan a los contratos. Todo ello, en el plazo máximo de diez días naturales a partir de la celebración de los contratos, las prórrogas y las denuncias.

ARTÍCULO 15.- PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba para el personal de nuevo ingreso será el que recoja la ley de contratación en los diferentes tipos de contratos y categorías profesionales. Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe. Asimismo, durante dicho periodo, tanto el trabajador como la empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato.

CAPÍTULO V. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y PROMOCIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 16.- ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Con independencia de la relación de puestos de trabajo señalada en el artículo siguiente, la incorporación al presente Convenio Colectivo de nuevos puestos de trabajo y funciones, así como la adscripción a los diferentes niveles económicos, se hará, dentro de la Comisión Mixta Paritaria descrita en el artículo 5, dentro de una de las tres divisiones funcionales que se definen:

1.-Departamento de Calidad. Es el personal que, por su titulación, conocimientos y/o experiencia está capacitado para el desarrollo y la vigilancia de la calidad de los productos.

2.- Departamento de Administración. Es el personal que, por su titulación, conocimientos y/o experiencia está capacitado para la realización de tareas organizativas, administrativas, comerciales y, en general, las específicas de puestos de oficina y de gestión.

3.- Departamento de Producción, Almacén y Mantenimiento. Es el personal que, por su titulación, conocimientos y/o experiencia está capacitado para el desarrollo de operaciones relacionadas con la producción, actuando directamente en el proceso productivo.

ARTÍCULO 17.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La relación general de puestos de trabajo de la empresa es la que se describe a continuación:

Anexo I

CAPITULO VI: SEGURIDAD E HIGIENE Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 18.- CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Conforme a lo señalado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de todos los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Para ello cumplirá con todo lo establecido en dicha Ley y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como con lo establecido en el presente Capítulo del Convenio Colectivo. A estos efectos, la Empresa concertará los pertinentes Servicios de Prevención dispuestos en el R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

ARTÍCULO 19.- TÉCNICOS DE PREVENCIÓN

La empresa designará, uno o varios técnicos que se ocuparán de la prevención de riesgos laborales en el centro de trabajo. Este o estos técnicos pueden ser, bien trabajadores/as de la empresa debidamente formados, o bien técnicos especializados ajenos a la misma.

ARTÍCULO 20.- FORMACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

La empresa realizará las gestiones oportunas para dotar, a todos los/as trabajadores/as, de una formación mínima en materia de seguridad y salud. Dicha formación será suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo susceptibles de provocar riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores o de terceros. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente si fuera necesario.

La formación a que se refiere el presente artículo deberá impartirse dentro de la jornada de trabajo, según se recoge en la ley.

ARTÍCULO 21.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Empresa pondrá a disposición de los Técnicos de Prevención, de los delegados de Prevención en su caso y de la RLT, una copia de la evaluación inicial de riesgos realizada por el Servicio de

prevención de la Empresa conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

ARTÍCULO 22.- PRENDAS DE TRABAJO

La empresa proporcionará a los trabajadores los equipos completos de ropa de trabajo que los trabajadores pudieren necesitar a fin de desarrollar correctamente la prestación de servicios en el centro de trabajo.

CAPÍTULO VII. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y OTROS DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 23.- CRÉDITO HORARIO

Los representantes de los Trabajadores dispondrán de un crédito de 16 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación. No se computarán dentro del baremo de horas establecido en el precepto legal antes mencionado, las horas invertidas en el seno de la empresa en reuniones con el empresario, ni las dedicadas a la negociación de convenio colectivo de la empresa. La acción sindical en la empresa se regulará por la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS-Ley 11/85 de 2 de agosto, BOE del 8/8/85), así como por lo que en esta materia se regule en el Estatuto de los Trabajadores. Los representantes legales de los trabajadores, a fin de que la empresa pueda organizar adecuadamente sus servicios, se comprometen a avisar a la dirección de la empresa el disfrute de las horas del crédito horario por correo electrónico con 5 días de antelación a excepción de horas por fuerza mayor.

ARTÍCULO 24.- IGUALDAD

Las partes firmantes del presente convenio se comprometen a garantizar la igualdad efectiva de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, así como a prevenir y eliminar cualquier forma de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, nacimiento, origen racial o étnico, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, características sexuales, estado civil, religión o convicciones, opinión, afiliación sindical, condición social o cualquier otra circunstancia personal o social legalmente protegida.

La empresa promoverá la igualdad real entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, contratación, clasificación profesional, promoción, formación, retribución, conciliación de la vida personal, familiar y laboral y demás condiciones de trabajo.

Asimismo, garantizará el respeto a la diversidad y la inclusión de las personas LGTBI, adoptando las medidas necesarias para asegurar un entorno laboral libre de discriminación, violencia o acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales.

La empresa dispondrá de protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual, al acoso por razón de sexo, así como frente al acoso o violencia contra las personas LGTBI, garantizando la confidencialidad, la protección de las personas afectadas y la tramitación diligente de las denuncias.

La representación legal de las personas trabajadoras participará en el seguimiento y evaluación de las medidas de igualdad establecidas en la empresa, así como en el desarrollo y revisión de los planes de igualdad cuando legalmente resulten exigibles.

La empresa garantizará la aplicación del principio de igualdad retributiva entre mujeres y hombres por trabajos de igual valor, conforme a la legislación vigente, adoptando las medidas necesarias para eliminar cualquier brecha salarial injustificada.

CAPÍTULO VIII. ASPECTOS ECONÓMICOS

	2025	2026			2027			2028			2029		
		SB	VPO	SBVPO	SB	VPO	SBVPO	SB	VPO	SBVPO	SB	VPO	SBVPO
Roble Mini fábrica	19573,00 €	€ 20.160,2		€ 20.160	€ 20.765	€ 300	€ 21.065	€ 21.388	€ 300	€ 21.688	€ 21.816	€ 300	€ 22.116
Oficial(Maquin/carnet/Calidad)	17.327,00 €	€ 18.713,2		€ 18.713	€ 19.275	€ 300	€ 19.575	€ 19.853	€ 300	€ 20.153	€ 20.250	€ 300	€ 20.550
Operario	17.093,00 €	€ 17.776,7		€ 17.777	€ 18.221	€ 200	€ 18.421	€ 18.586	€ 200	€ 18.786	€ 19.050	€ 200	€ 19.250
Operario en formación	17.093,00 €	€ 17.093,0		€ 17.093	€ 17093	-	€ 17.094	€ 17.094	-	€ 17.094	€ 17.094	-	€ 17.094

ARTÍCULO 25.- COMPOSICIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

Las tablas salariales para la vigencia del presente convenio serán las fijadas.

Las retribuciones de los trabajadores afectados por el presente Convenio serán las que se especifican a continuación. Se hará de carácter retroactivo al día 1 de enero de 2026 toda actualización del convenio. No obstante, los eventuales regalos, cestas de Navidad o similar que la empresa entregue a los trabajadores durante su permanencia en la empresa no se considerará condición más beneficiosa ni serán en ningún caso derechos adquiridos.

a) Salario Base.- Se entiende por salario base las percepciones económicas que cada trabajador/a, deba percibir afectado por este Convenio en función de su encuadramiento en cada uno de los grupos profesionales descritos en el mismo. Su cuantía estará en función del puesto de trabajo que se desempeñe, según tabla salarial. ANEXO 1 TABLAS SALARIALES

b) Pagas Extraordinarias.- los trabajadores/as afectados por el presente convenio tendrán derecho a percibir dos pagas extraordinarias, una el 15 de julio y la otra el 15 de diciembre en la cuantía equivalente a 30 días de salario base. El abono de estas gratificaciones extraordinarias podrá ser prorrateado por meses. Estás dos gratificaciones extraordinarias serán proporcionales al tiempo de trabajo en el año natural.

c) Plus de Nocturnidad.-Aquellos trabajadores/as que realicen trabajo en periodo de nocturnidad, percibirán un plus denominado de nocturnidad equivalente al 35% del salario base de la categoría correspondiente. Se entiende por horas nocturnas las comprendidas en el turno denominado “turno de noche” según concreción horaria.

Horas extras de lunes a sábado hasta las 14:00 se cobraran al 70 %.

Horas extras festivas, de sábado 14:00 hasta domingo a las 00:00. Y Festivos nacionales + locales fijados en calendario laboral. Se cobraran al 80%.

Ambas se pueden cobrar o compensar. Compensar por 1.7 y 1.8 respectivamente, en descansos.

e) Cuarto turno - La implantación y aplicación del régimen de cuarto turno llevará aparejada la percepción de un complemento económico específico de 375 euros brutos mensuales para las personas trabajadoras afectadas, durante el primer año de vigencia de dicho régimen. Transcurrido el citado periodo de doce meses, las partes se comprometen a abrir un proceso de negociación con el fin de revisar y

actualizar las condiciones económicas vinculadas al cuarto turno, atendiendo a la experiencia acumulada y a las circunstancias organizativas y productivas existentes en ese momento.

Asimismo, mientras permanezca vigente el régimen de cuarto turno, la empresa renuncia expresamente a la aplicación de cualquier medida de distribución irregular de la jornada respecto de las personas trabajadoras adscritas a dicho sistema, garantizándose que la jornada se desarrollará conforme a los calendarios y cuadrantes previamente pactados.

f) Complemento por incapacidad temporal.- En caso de AT por contingencias profesionales la empresa complementará hasta el 90% del salario real percibido en el mes anterior al de la baja, durante los primeros cinco días de la baja. A partir del sexto día y hasta un límite de cuatrocientos veinte días a contar desde el inicio de la baja, la empresa complementará hasta el 90% en los mismos términos salvo que transcurrido dicho periodo el/la trabajador/a siga hospitalizado como consecuencia del accidente laboral sufrido, en cuyo caso seguirá percibiendo el citado complemento hasta que reciba el alta hospitalaria.

g) Complemento por mantenimiento de vestuario.- Es un concepto económico de carácter extra salarial, que se establece como compensación de gastos que correrá a cargo del trabajador/a, por limpieza y conservación del vestuario considerándose a estos como indemnización por mantenimiento de vestuario. Dicho plus de mantenimiento de vestuario se abonará en su totalidad por el personal de producción, almacén y mantenimiento, independientemente del contrato de trabajo a que estuviera sujeto, así como en lo referente a la jornada laboral, no obstante, y durante la vigencia del presente convenio, dicho plus de Mantenimiento de Vestuario se computará mensualmente a razón de 9 € y se distribuirá en 12 mensualidades de igual cantidad. No obstante, la empresa podrá contratar los servicios externos de limpieza del vestuario, situación en la que se dejará de retribuir dicho plus.

h) Plus desempeño funciones superior categoría.- Cuando una persona trabajadora sea destinada temporalmente a desempeñar funciones correspondientes a un puesto de categoría o grupo profesional superior durante un mínimo de dos días de trabajo dentro de la misma semana, tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva correspondiente a dicha categoría superior por la totalidad de la semana, calculada entre las retribuciones de su puesto habitual y las del puesto efectivamente desempeñado. Este abono no supondrá consolidación de categoría ni modificación permanente de las condiciones laborales, salvo en los supuestos previstos por la legislación vigente.

i) Variables por objetivos.- Se establece un complemento retributivo variable vinculado al cumplimiento de objetivos colectivos, (queda reflejado en la tabla salarial adjunta en el capítulo VIII) basado en los siguientes tres indicadores: productividad, siniestralidad laboral (accidentes de trabajo) y reclamaciones de clientes. El devengo del complemento se producirá cuando, en el ejercicio anual de referencia, se alcance una mejora mínima del 1% respecto al año anterior en, al menos, dos de los tres indicadores establecidos. El cumplimiento de esta condición dará derecho al abono íntegro del complemento variable correspondiente al período evaluado. Los criterios de medición, fuentes de datos y resultados obtenidos deberán ser objetivos, verificables y puestos en conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras.

No obstante, la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras podrán acordar que la evaluación y el abono de este complemento se realicen con carácter semestral, tomando como referencia los resultados obtenidos en cada semestre y aplicando los mismos criterios de medición y cumplimiento establecidos para el cálculo anual. Dicho acuerdo deberá formalizarse por escrito y ser comunicado a la plantilla.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26.- PRINCIPIOS DE APLICACIÓN Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con lo establecido en el presente Capitulo. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave. La falta grave y muy grave requerirá comunicación escrita y motivada de la Empresa al trabajador. La RLT recibirá copia de todas las comunicaciones impuestas por cualquier tipo de falta.

ARTÍCULO 27.- FALTAS LEVES Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- De una a tres faltas de puntualidad sin justificación en el periodo de sesenta días.
2.- La inasistencia injustificada al trabajo de un día el período de sesenta días.
3.- La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de la notificación.
4.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado como falta muy grave.
5.- Los descuidos en la utilización y conservación del material que se tuviere a cargo.
6.- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio.
7.- La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
8.- La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
9.- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados cuando de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
10.- El incumplimiento puntual de las normas de Calidad y Seguridad alimentaria, y Seguridad laboral, siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, productos o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado como falta muy grave.
11.- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o cualquier otro dato el cual el trabajador tuviera la obligación de comunicar.
12.- Las discusiones graves o en tono mayor con los compañero/as de trabajo.

ARTÍCULO 28.- FALTAS GRAVES Se considerarán como faltas graves:

1.- Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el periodo de sesenta días.
2.- Faltar tres días al trabajo, durante un periodo de sesenta días, sin causa que lo justifique.
3.- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo; el incumplimiento de órdenes o instrucciones de los superiores.
4.- El incumplimiento de las obligaciones correspondientes al puesto de trabajo, así como la negligencia que se derive o de la que pueda derivarse perjuicios graves para los productos, servicios, conservación de locales materiales o documentos de la empresa
5.- La imprudencia o negligencia en el trabajo que afecte al buen funcionamiento de éste, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves a la empresa o a sus bienes o comportasen riesgo de accidentes para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
6.- El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
7.- La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera repetida y siempre que hubiera mediado sanción previa de amonestación por escrito por falta leve.
8.- Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas durante el desarrollo de la actividad laboral cuando revistan acusada gravedad.
9.- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves (excluidas las de puntualidad), aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubieran mediado sendas sanciones de amonestación por escrito dentro de un trimestre.
10.- La negativa a efectuar la limpieza y demás operaciones para dejar ordenado y debidamente aseado tanto el puesto de trabajo como los utensilios y maquinaria.
11.- La negativa a prestar trabajo de carácter urgente imprevisto o inaplazable cuando se le ordene por el jefe correspondiente.
12.- Entregarse el trabajador a juegos o distracciones estando de servicio.
13.- El uso del teléfono móvil personal o de dispositivos de datos ajenos a la empresa sin autorización expresa de ésta, que deberá hacerse por escrito.
14.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como utilizar herramientas de la empresa para uso propio.

ARTÍCULO 29.- FALTAS MUY GRAVES Se considerará faltas muy graves:

1.- Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de siete meses.
2.- La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en el periodo de cuatro meses. 3.- El abandono del puesto de trabajo cuando hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas.
4.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
5.- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente.
6.- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
7.- El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
8.- Revelar a elementos extraños datos o fórmulas o composiciones de productos fabricados y/o comercializados por la empresa.
9.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
10.- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, así como causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.
11.- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados cuando de ello se derivasen perjuicios graves para las personas o las cosas.
12.- Las agresiones y los malos tratos de palabra o de obra cometidos contra las personas en el desarrollo de la actividad laboral.
13.- El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
14.- El acoso sexual, moral, racista o laboral.
15.- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, hubiera mediado sanción por falta grave, aún de distinta naturaleza, en el periodo de cuatro meses.
16.- La embriaguez y el estado derivado del consumo de drogas.
17.- La simulación de la presencia en el trabajo de sí mismo o de otro trabajador alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo, así como la simulación de la presencia en el área de producción.
18.- Incumplimiento reiterado de las normas de Calidad y Seguridad alimentaria, y Seguridad laboral.
19.- No comunicar en el plazo de tres días desde su expedición la documentación médica respecto de baja o de partes de confirmación de incapacidad temporal.

ARTÍCULO 30.- SANCIONES Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves: - Amonestación verbal o escrita.
b) Por faltas graves: - Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 15 días.
c) Por faltas muy graves: - Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días.

ARTÍCULO 31.- PRESCRIPCION DE LAS FALTAS LABORALES Las faltas prescribirán conforme a la legislación que resulte vigente y aplicable en cada momento.

DERECHO SUPLETORIO En lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el resto de las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA Excepto los aspectos económicos señalados en el Capítulo VIII que tendrán efectos retroactivos desde el día 1 de Enero de 2026, en los siguientes años, 2027, 2028 y 2029 las cláusulas incorporadas en el presente Convenio tendrán eficacia práctica a partir de la fecha de su firma.

DISPOSICIÓN FINAL

Ambas partes se comprometen al escrupuloso cumplimiento de lo pactado en el Convenio durante la vigencia de este. Cualquier cuestión litigiosa de carácter laboral, que no haya podido solucionarse en el seno de la empresa a través de la negociación interna, podrá someterse libremente, por la parte que se considere perjudicada, a la tramitación por los cauces legales que se entiendan pertinentes.

ANEXO 1
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

DIVISIÓN: Técnica	ÁREA: Producción-Fabricación
NOMBRE DEL PUESTO: Rble de Turno	

UBICACIÓN DEL PUESTO
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO/FUNCIONAL

Misión del puesto:

Responsable de todas las actividades ligadas al proceso productivo (Fabricación, Calidad y auto-mantenimiento) durante un turno de fabricación. Debe garantizar que el personal a su cargo cumple con el plan de producción prevista durante su turno acorde a los estándares de producción, calidad y receta establecidos, con el objetivo de minimizar costes y tiempos y asegurar la seguridad de las personas así como el orden y limpieza de las instalaciones.

Funciones/Tareas/ responsabilidades del puesto:

Seguridad Alimentaria

- Garantiza el cumplimiento del Plan de Food Defense: colabora en la actualización del mismo, y garantiza que todos los procesos/actuaciones bajo su mando, cumplen con las normas de defensa alimentaria.
- Realiza las auditorias necesarias para garantizar el cumplimiento de los registros asociados a las líneas productivas bajo su mando en materia de:

.Registros de Limpiezas (iniciales y/o intermedias de las líneas productivas)

. Registros de Orden y estado de los útiles de trabajo de las líneas de productivas.

. Partes diarios de consumos y devoluciones.

. Plan de auto- mantenimiento de las líneas.

. Partes diarios de control de receta de proceso.

- Velar por la defensa alimentaria informando a su responsable superior de cualquier conducta sospechosa o indicio de posible sabotaje dentro de las instalaciones, tanto de personal interno como de personal externo.
- PCC Compuestos polares: Colaborar con el Técnico de Calidad en producción en las medidas preventivas sobre el proceso para evitar que se alcance el límite legal de compuestos polares. En caso de superarse el límite legal, colabora en la separación y retirada para destrucción de los productos elaborados con el aceite fuera de control y del propio aceite.
- PCC Aditivos: Colaborar con el Técnico de Calidad en las medidas preventivas sobre el proceso de aromatización para no superar el límite crítico de aditivos. Si se supera el límite crítico, colabora en tomar medidas encaminadas a restablecer el control y en la separación y retirada para destrucción de los productos con aditivos fuera del límite legal.
- PCC Detector metales: En caso de superar el límite crítico, se encarga de que se realice la reparación del detector y colabora en la separación de la mercancía fabricada desde el último control conforme realizado y en su reenvasado o pase por el detector de metales una vez reparado, o si procede, en la destrucción de la mercancía.

Calidad y Calidez del producto

- Organiza los recursos técnicos y humanos parar llevar a cabo los planes de producción garantizando que se respetan los estándares de calidad fijados para cada cliente.
- Producto No Conforme: Garantiza y reporta el cumplimiento del Plan de acción asociado a la eliminación de cada input no conforme aportado por su Responsable.
- Indicadores Calidad (Reclamaciones + Inputs): Garantiza y reporta el cumplimiento del Plan de acción asociado a la eliminación de cada reclamación o input, aportado por su Responsable.
- Asegura que todos los integrantes de su equipo estén informados de las incidencias en materia de Calidad, Calidez y Productividad diariamente, así como del plan asociado del día o semanal de mejora acordado con su Responsable.

Certificación ecológica.

- El Rble de Turno en el área de producción maiz será el Responsable de hacer cumplir los requerimientos aplicables por el estándar de certificación ecológica.

Servicio al CLIENTE

- Cumple la correcta ejecución de las directrices marcadas por su Responsable en materia de planificación.

Eficiencia y productividad

- Colabora en el cumplimiento del presupuesto del departamento en base a:

-Revisión diaria y semanal del Personal asociado a la planificación a ejecutar y en base al presupuesto a cumplir.

-Seguimiento de planes y grado de consecución de:

. Revisión semanal/ mensual y ejecución y reporte diario de las acciones de mejora sobre las desviaciones en la lista de materiales de los procesos productivos.

1. Realiza los repartos semanales de materiales en ERP, comprobando su correcta ejecución.

2. Realiza los repartos diarios MOD en ERP, comprobando su correcta ejecución.

3. Realiza los repartos semanales de los consumibles no sujetos a lotes de materia prima.

- Es informado, propone y pone en marcha las acciones consensuadas con su superior para optimizar los resultados obtenidos diaria y semanalmente para la adecuada productividad de los recursos con el objetivo de minimizar tiempos y costes.

Mejora Continua

- Supervisar y garantizar la realización acordada con su Responsable de las mejoras continúas propuestas.

Personas

- Organiza y reasigna los recursos humanos disponibles, colaboradores, en función de las necesidades.
- Vela porque cada uno de sus colaboradores sepa lo que se espera de él, aclarando funciones, responsabilidades y fomentando la formación continua.
- Mantiene un clima adecuado de trabajo contando con un equipo altamente cualificado y motivado.
- Evalúa al personal a su cargo preocupándose por contar con los mejores recursos para la Compañía, impulsando la promoción de los mejores así como la reubicación (o despido) de los que no cumplen con las expectativas del puesto: evaluación del desempeño, despliegue y seguimiento de objetivos.
- Asegura que todos los integrantes del departamento al que pertenece poseen la formación adecuada para el buen desempeño de su puesto.
- Conoce los niveles de absentismo de su equipo, y emprende las acciones necesarias junto con su Responsable y el área de Recursos Humanos, para ajustarlo a niveles óptimos.
- Vela (y es ejemplar) por la correcta utilización de los Equipos de Protección Individual por parte de sus colaboradores y personas que estén realizando trabajos en su área de responsabilidad analizando así mismo, coordinando y aportando soluciones consensuadas con su responsable respecto a cualquier desviación relativa a temas de seguridad.
- Gestiona todas las necesidades personales de sus colaboradores (vacaciones, ausencias, etc…) comunicándoselo a su Responsable.

Generales.

- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene internas de la empresa.
- Cumplimiento de las normas e Prevención de Riesgos laborales establecidas por la empresa.
- Cumplimiento de las normas establecidas por la empresa para el correcto seguimiento de los estándares de certificación que mantiene (IFS, RSPO, etc.)

Indicadores de Medición de su gestión:

- Ratios y nominales.

. % de Paradas
. OEE de líneas
. Acciones de mejora diarias/semanales.

- Indicadores de Seguridad:

. Accidentabilidad
. Absentismo.

- Liderazgo de sus equipos (maquinistas y Operarios). Basado en:

. Elaboración y traslado de Objetivos. Revisión y seguimiento de los mismos.
. Evaluación del desempeño y plan de acción tras entrevista de evolución.
. Seguimiento del plan de acción acordado en la evaluación del desempeño.

- Seguimiento de planes y grado de consecución de:

. Plan de formación y desarrollo especifico de personal de fábrica. Flexibilidad y especialización.
. La ejecución de los diferentes planes de RRHH, reducción absentismo, jornadas reducidas, conciliaciones…

HITOS Y ENTREGABLES DE SU PUESTO:

- Reporte mensual de las acciones de mejora consensadas con su Responsable, en sus líneas.
- Reporte mensual de cumplimiento de las auditorías internas para garantizar el cumplimento e registros y recetas.
- Reporte mensual de las necesidades de mejora de sus líneas productivas en aspectos fuera de su alcance (para el estudio por parte de su superior)
- Plan de desarrollo específico del personal de su turno. Matriz perfiles.

HERRAMIENTAS DE GESTION:

- Consumos, devoluciones y MOD (ERP)
- Reporte diario/semanal de producción (Excel)
- Cumplimiento de la planificación
- Seguimiento diario incidencias calidad.

FOROS DE PARTICIPACION Y DECISION.

- Control de producción diario.
- Reunión mensual con su Responsable.
- Reunión cuatrimestral Plan de Gestión

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

DIVISIÓN: Técnica	ÁREA: Logística
NOMBRE DEL PUESTO: Carretillero	

UBICACIÓN DEL PUESTO
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO/FUNCIONAL

Misión del puesto:

Garantizar que se realizan las siguientes tareas con el equipo humano asignado; Cargar, descargar, transportar y ubicar materia prima y producto terminado dentro de las instalaciones. Surtir a las líneas y preparar los pedidos para las expediciones garantizando la calidad, optimizando tiempos y mimando los productos e instalaciones.

Funciones/Tareas/ responsabilidades del puesto:

- Llevar a cabo recuentos diarios/semanales/mensuales de distintos material y materias primas, con el objeto de mantener el almacén cuadrado.
- Identificar los palets de las referencias que deben llevar etiqueta identificativa con las etiquetas emitidas tras la EM (Entrada de Mercancía en RP), siguiendo las normas definidas de identificación.
- Conducir la carretilla con precaución, respetando la seguridad de trabajadores e instalaciones.
- Mantener la carretilla y terminal de radiofrecuencia en perfectas condiciones, informando a su responsable ante cualquier incidencia.
- Mantener limpia y organizada la zona de trabajo.
- Colaborar en la realización de inventarios (anual o semestral) junto con el Responsable de Logística. La frecuencia del mismo depende de las directrices marcadas por la Dirección de la Compañía.
- Realizar la gestión de residuos peligrosos y no peligrosos que se generan en la planta de producción ubicándolos en los contenedores adecuados y gestionando su retirada cuando sea necesaria.
- Ejecutar la recogida de los derrames y vertidos en su área de trabajo.
- Velar por la defensa alimentaria informando a su responsable superior de cualquier conducta sospechosa o indicio de posible sabotaje dentro de las instalaciones, tanto de personal interno como de personal externo.

- En caso de pertenecer al equipo de emergencia y evacuación de la empresa garantizará la evacuación de las personas en caso de emergencia (equipo de evacuación) y/o controlará la emergencia (equipo de intervención) y/o prestará los primeros auxilios para los lesionados en una emergencia (equipo de primeros auxilios).
- Responsable de recibir, verificar y segregar en el almacén las materias primas y el producto final según el procedimiento establecido por la empresa con el fin de cumplir con los estándares de certificación que esta mantiene (IFS, etc.)
- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene internas de la empresa.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas por la empresa.
- Cumplimiento de las normas establecidas por la empresa para el correcto seguimiento de los estándares de certificación que mantiene (IFS, etc.).

Funciones específicas carretillero de materia prima:

- Recepción (descarga) de materias primas realizando la verificación de los materiales recibidos (comprobar la mercancía recibida junto con el proveedor con el albarán). Verificar que el embalaje y la codificación son correctos.
- Ubicar las materias primas recibidas en el almacén según la zona asignada (zona films, cartón y aroma, etc.).
- Surtir las líneas de producción de materias primas (cajas, flims, aromas, sal) según lo indicado por el terminal de radiofrecuencia, a través de las órdenes de fabricación semanales emitidas por el departamento de producción.
- Verificar y confirmar los datos y la ubicación de las materias primas entregadas a las líneas de producción a través del terminal. Ubicar las materias primas entregadas a producción en la UA (Unidad de almacenamiento) para su posterior recogida por parte de Maquinistas y Operarios de producción.
- Recepción de utillaje, consumible y uniformes, realizando la verificación de la mercancía (comprobar la mercancía recibida junto con el proveedor con el albarán).
- Ubicar la mercancía recibida en el almacén según la zona asignada.
- Realizar la entrada de mercancías a través del sistema del vestuario y utillaje. Gestión de los consumibles a través de Excel.
- Entrega de uniformes y EPIS en los días y horarios fijado a todos los colaboradores de la empresa, previa entrega del justificante y autorización de Recursos Humanos, en el caso de los uniformes (para los EPIS no es necesario autorización). Asignar (picar) el vestuario o EPIS entregado a la persona que lo solicita.
- Coordinación con el departamento de calidad para la toma de muestras de las materias primas. Verificado la materia prima por parte de calidad, desbloquear las materias primas.

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

DIVISIÓN: Técnica	ÁREA: Producción-Fabricación
NOMBRE DEL PUESTO: Maquinista	

UBICACIÓN DEL PUESTO
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO/FUNCIONAL

Misión del puesto:

Llevar a cabo los procesos de utilización de materia prima, producción, envasado, encajado y paletizado garantizando que se cumple con los niveles de calidad y receta establecidos. Realización de los controles oportunos, corrigiendo las posibles desviaciones en caso de que se detecten en el menor tiempo posible y con los máximos niveles de productividad, notificando dichas incidencias a su responsable directo y manteniendo en todo momento las instalaciones en perfecto estado de orden y limpieza.

Funciones/Tareas/ responsabilidades del puesto:

Funciones genéricas de maquinista:

- Montaje de línea y supervisión del correcto funcionamiento y limpieza de la misma siguiendo las instrucciones del protocolo de arranque. Asegurarse de que la línea esa libre de objetos extraños antes de iniciar la fabricación.
- Comprobar visualmente que la materia prima está en condiciones óptimas para su utilización (aromas, snacks, patata, cartón, film, etc…)
- Comprobar que los equipos y utensilios de producción y los elementos de seguridad funcionan correctamente; en caso contrario informar.
- Realizar el llenado de aromas o sal, respetando tanto las normas establecidas (higiene, trazabilidad, dosificación etc.) como las Fichas Técnicas de los productos.
- Realizar los controles de calidad e inspecciones establecidos en el sistema de calidad, garantizando que los productos fabricados cumplen con los estándares establecidos.
- Cumplimentar los partes y registros correspondientes.
- Resolver cualquier incidencia que pueda afectar al correcto funcionamiento de su línea a fin de mantener sin interrupciones el proceso de fabricación, informando al Jefe de turno o al departamento de Mantenimiento en caso de incidencias graves o averías.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo indicado para la línea.
- Coordinación el seguimiento de la producción planificada, entre maquinistas envasado, extrusión y/o fritura. Coordinarse cuando se aproxima el final de la producción planificada, en caso de averías, ajustes de caudal, etc.
- Dejar el puesto de trabajo en perfecto estado una vez finalizado el turno, informando al Maquinista del turno siguiente de cualquier incidencia relevante que sea conveniente comunicar.
- Mantener el orden y limpieza de la zona de trabajo de la planta.
- Realizar tareas de limpieza de maquinaria, utensilios, suelos y líneas.
- Realizar el proceso de consumos y devolución diarios de materias primas, ingredientes y film: contar las cantidades a devolver, flejar, etiquetar y transportar los palets de devolución a la zona de intercambio de almacenes y rellenar los partes de devolución, según el procedimiento establecido por la empresa.
- Velar por la defensa alimentaria informando a su responsable superior de cualquier conducta sospechosa o indicio de posible sabotaje dentro de las instalaciones, tanto de personal interno como de personal externo.
- En caso de pertenecer al equipo de emergencia y evacuación de la empresa garantizará la evacuación de las personas en caso de emergencia (equipo de evacuación) y/o controlará la emergencia (equipo de intervención) y/o prestará los primeros auxilios para los lesionados en una emergencia (equipo de primeros auxilios).
- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene internas de la empresa.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas por la empresa.
- Cumplimiento de las normas establecidas por la empresa para el correcto seguimiento de los estándares de certificación que mantiene (IFS, etc.).

Funciones específicas de Frito:

- Arrancar la freidora, controlar el cuadro de mando de la misma y solicitar aceite para el llenado de la freidora cuando así lo precisen los parámetros de calidad.
- Controlar la entrada de producto a la línea de producción garantizando el flujo continuo y adecuado para la línea de producción.
- Controlar quemadoras de freidoras
- Revisión del estado y reciclaje de las cuchillas.
- Bajo la supervisión del departamento de calidad, supervisar las existencias de sal/ aroma en la línea, así como su regulación. Reponer dichas materias primas siempre que sea necesario.
- Nivelar el grado de acidez del aceite según los parámetros dictados por calidad.
- Limpieza de los filtros de aceite de la freidora.
- PCC Compuestos polares: Se encarga de tomar muestras de las freidoras a su cargo con la frecuencia que se establezca y entregarlas al Técnico de Calidad de turno.

Funciones específicas de Maquinista de Envasado:

- Realizar el cambio de bobinas de film y markem de forma manual.
- Verificación de pesos de las multipesadoras.
- PCC Detector de metales: Realiza la vigilancia del detector de metales, pasando con la frecuencia establecida los testigos por los detectores de metales de las máquinas envasadoras que están bajo su cargo. En caso de que dé fallo debe parar la producción y avisar inmediatamente.
- Controlar, revisar y limpiar los tubos formadores
- Control del peso, fecha de caducidad y lote de las bolsas de producto. Registros de datos para posterior comprobación por parte del departamento de calidad.
- Revisión y calibración de pesadoras en el arranque, cambio de referencia y comprobación rutinaria, informando al departamento de mantenimiento en caso de avería.
- Ajustar los parámetros de la máquina (referencia a fabricar, fecha, lote, tamaño de paquete…).
- Realizar los cambios oportunos en maquinaria y líneas según planificación.
- Dosificación y verificación de aromas siguiendo las fichas técnicas de los productos.

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

DIVISIÓN: Técnica	ÁREA: Calidad
NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Laboratorio.	

UBICACIÓN DEL PUESTO
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO/FUNCIONAL

Misión del puesto:

- Llevar a cabo los controles sobre materias primas, proceso de producción y producto final garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y receta establecidos. Corregir las posibles desviaciones en caso de que se detecten en el menor tiempo posible y con los máximos niveles de productividad, notificando dichas incidencias al maquinista y al Jefe de Turno. Si el problema no se corrige avisar al Director de Calidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y las buenas prácticas de manipulación en la empresa.
- Mantener el laboratorio en perfecto estado de orden y de limpieza.
- Funciones/Tareas/ responsabilidades del puesto:
- Realizar la revisión de todas las líneas de envasado de Maíz…
- Verificar "in situ" sellado de envases, funcionamiento de los dosificadores de sal y aroma, estado de los productos elaborados.
- Realizar en laboratorio los análisis que se requieran para cada producto en particular, siguiendo las Instrucciones Técnicas y las especificaciones de producto.
- Si durante la revisión observa cualquier desviación de calidad deberá actuar lo antes posible para minimizar la producción que pueda quedar fuera de especificaciones. Lo comunicará inmediatamente al maquinista y al Responsable de Turno para que se corrija la desviación y a continuación revisará todo lo producido desde la última vez que lo hizo con el fin de localizar exactamente el producto NO CONFORME y desbloquear la mercancía que sea conforme. En caso de que no se solucione inmediatamente lo comunicará al Director de Calidad.
- Hacer la revisión inicial y dar el visto bueno en el arranque de un producto junto a los maquinistas de producción.
- Realizar la vigilancia del PCC Aditivos.
- Realizar la vigilancia del PCC Compuestos polares: control de aceites de fritura de todas las freidoras una vez al turno y dar aviso al Maquinista en caso de que sea necesario hacer renovación de los aceites. De igual forma si los valores estuvieran fuera de los rangos tolerables y/o legales, dará aviso inmediato al Responsable de Turno y al Director de Calidad y procederá a identificar toda la mercancía que pueda ser no conforme. A continuación, seguirá las instrucciones dadas por el Director de Calidad y en su ausencia por el Director de Planta.
- PCC Detector metales: Verificar el procedimiento realizado por los maquinistas de paso de testigos por los detectores de metales.
- Verificar que las entradas de materias primas (aceite, maíz, aromas, etc.) son conformes a las especificaciones dadas. En caso afirmativo autorizará el uso de las mismas y en caso negativo, lo comunicará al Técnico de Calidad para que se tomen las medidas que

corresponda. En caso de ausencia del Técnico de Calidad lo comunicará al Director de Calidad.
- Preparación de muestras para clientes. (Lo hace el Técnico de Calidad)
- Realizar los análisis periódicos que se establezcan para el laboratorio interno (alérgenos, cloro, etc.) (Lo hace el Técnico de Calidad)
- Realizar la toma de muestras de los productos para el laboratorio externo según planning anual. (Lo hace el Técnico de Calidad)
- Llevar a cabo un correcto uso de los equipos de laboratorio y mantenerlos en buen estado de limpieza.
- Realizar las verificaciones periódicas establecidas de balanzas, estufas, medidor de compuestos polares, etc. (Lo hace el Técnico de Calidad)
- Registro informático de todas las tareas realizadas y de las incidencias que puedan detectar durante la jornada laboral.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y la Seguridad alimentaria, comunicando cualquier desviación.
- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene internas de la empresa.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas por la empresa.
- Cumplimiento de las normas establecidas por la empresa para el correcto seguimiento de los estándares de certificación que mantiene (IFS, etc.).

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

DIVISIÓN: Técnica	ÁREA: Producción-Fabricación
NOMBRE DEL PUESTO: Operario	

UBICACIÓN DEL PUESTO
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO/FUNCIONAL

Misión del puesto:

Llevar a cabo labores de inspección, envasado y etiquetado, alimentación de líneas, control de producto y apoyo a la producción de manera que se garantice en todo momento la receta de los productos, el orden y limpieza de las instalaciones y las normas de seguridad y medioambiente marcadas por la compañía.

Funciones/Tareas/ responsabilidades del puesto:
- Colocación de las bolsas de producto en cajas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, verificando el número de unidades, la calidad del producto y el correcto envase de cada bolsa (número de lote, peso, aire, etc.).
- Retirar de la línea de envasado las bolsas defectuosas que no cumplen con los requisitos adecuados de envase. Deshacer las bolsas defectuosas para envasar el producto de nuevo.
- Retirar las cajas de productos realizadas por la máquina formadora de bandejas y abastecer las líneas de envasado. En caso de no contar con máquina formadora, montar las cajas de producto.
- Cerrar adecuadamente las cajas, colocarlas en el palet y/o box y pegar la etiqueta correspondiente al producto fabricado. El producto se colocará en palets o box en función del producto que se esté envasando.
- Comunicar a sus responsables cualquier incidencia que afecte a la línea de envasado.
- Durante los cambios de producto, realizar con diligencia las tareas encomendadas de limpieza y preparación de líneas. Realizar tareas de limpieza, tanto de suelos, paredes y líneas.
- Durante los paros (averías, incidencias, etc.) colaborar en el etiquetado de cajas u otras tareas que se le asignen.
- Realizar tareas de inspección visual de frita e inspección de cruda, si a lugar.
- Realizar tareas de embalaje y manipulación de semielaborados y productos a granel.
- Suministrar material de proceso y envasado a la línea, trasladándolo desde la zona de intercambio. Entregar al maquinista la etiqueta del material (Cuando tengamos el sistema ERP)
- Registrar en las plantillas proporcionadas el número de palets elaborados frente a los planificados, y los partes de producción correspondientes en cada caso.
- Llevar a cabo la recolección de residuos, trasladándolos a las zonas asignadas.
- Velar por la defensa alimentaria informando a su responsable superior de cualquier conducta sospechosa o indicio de posible sabotaje dentro de las instalaciones, tanto de personal interno como de personal externo.
- En caso de pertenecer al equipo de emergencia y evacuación de la empresa garantizará la evacuación de las personas en caso de emergencia (equipo de evacuación) y/o controlará la emergencia (equipo de intervención) y/o prestará los primeros auxilios para los lesionados en una emergencia (equipo de primeros auxilios).
- Velar por la defensa alimentaria informando a su responsable superior de cualquier conducta sospechosa o indicio de posible sabotaje dentro de las instalaciones, tanto de personal interno como de personal externo.
- Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Higiene internas de la empresa.
- Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales establecidas por la empresa.
- Cumplimiento de las normas establecidas por la empresa para el correcto seguimiento de los estándares de certificación que mantiene (IFS, RSPO, etc.).

En el caso de los Operarios de aromas.
- Cumplirá con las normas establecidas en el Plan de control de alérgenos:

. Los sobrantes que puedan quedar de aroma sin gastar los guardará en su caja original y se encargará de que esté debidamente cerrada antes de colocarla en los palets de devolución a almacén.

. Colocará las cajas de devolución solo sobre el palet correspondiente a los alérgenos que contenga el aroma.

. Se encargará de hacer las limpiezas profundas entre fabricaciones de productos que no tienen los mismos alérgenos declarados según las instrucciones que tiene a su disposición.

. Utilizará diferentes batas según el alérgeno que manipule para evitar la contaminación cruzada.

Firmas.

Nº 389.931

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: OHLA SERVICIOS INGESAN S.A
JEREZ DE LA FRONTERA

Expediente: 11/01/0156/2026
Fecha: 27/10/2026
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN
Destinatario: ANA M VEGA GIRON
Código 11102272012026

Visto el texto del CONVENIO COLECTIVO de la empresa OHLA SERVICIOS INGESAN S.A JEREZ DE LA FRONTERA. presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 30/06/2026 y subsanado en fecha 22/10/2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía (Boja extraordinario n.º 12, de 9 de julio de 2026) el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 195/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (Boja extraordinario n.º 15, de 31 de julio de 2026).

RESUELVE:

Primero: Se ordena la inscripción del citado CONVENIO COLECTIVO de la empresa OHLA SERVICIOS INGESAN S.A JEREZ DE LA FRONTERA, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

Cádiz, a 27 de octubre de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN DE OHL SERVICIOS INGESAN, S.A. EN EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES, ZONAS VERDES Y AJARDINADAS, Y ARBOLADO URBANO DE ALTO REQUERIMIENTO TÉCNICO DE JEREZ FRONTERA LA FRONTERA

ÍNDICE

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL.
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL Y PRÓRROGA.
ARTÍCULO 3.- SUBIDA SALARIAL.
ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.
ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.
ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA.
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE TRABAJO ARTÍCULO 7.- CONTRATACIÓN.
ARTÍCULO 8.- PERÍODO DE PRUEBA.
ARTÍCULO 9.- PROMOCIÓN.
ARTÍCULO 10.- JORNADA DE TRABAJO.
ARTÍCULO 11.- VACACIONES.
ARTÍCULO 12.- HORAS EXTRAORDINARIAS.
CAPÍTULO III: PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS
ARTÍCULO 13.- PERMISOS RETRIBUIDOS.
ARTÍCULO 14.- EXCEDENCIAS.
CAPÍTULO IV: RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 15.- RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 16.- PLUSPENOSO Y PELIGROSO.
ARTÍCULO 17.- PLUS INCENTIVO.
ARTÍCULO 18.- PLUS DE TRANSPORTE.
ARTÍCULO 19.- PLUS CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.
ARTÍCULO 20.- PAGAS EXTRAORDINARIAS
ARTÍCULO 21.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.
ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL (I. T.)
ARTÍCULO 23.- JUBILACION Y JUBILACIÓN ANTICIPADA PARCIAL.
CAPITULO V.- DERECHOS SOCIALES
ARTÍCULO 24.- SEGURO DE VIDA.
CAPITULO VI. - ORGANOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y SINDICAL
ARTÍCULO 25.- GARANTIAS Y DERECHOS SINDICALES
CAPITULO VII.- PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL
ARTÍCULO 26.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
ARTÍCULO 27. – PRENDAS DE TRABAJO
CAPITULO VIII. - SUBROGACIÓN DEL PERSONAL
ARTÍCULO 28.- CLÁUSULA DE SUBROGACIÓN.
CAPITULO IX. – PLAN DE IGUALDAD
ARTÍCULO 29.- IGUALDAD DE TRATO ENTRE HOMBRES Y MUJERES.
ARTÍCULO 30.- IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN CONTRA EL COLECTIVO LGTBI.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA. QUINTA PAGA EXTRA
DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR
ANEXO I. SALARIOS, ANTIGUEDADES Y PLUSES 2026.
ANEXO II. DEFINICIÓN DE CATEGORIAS PROFESIONALES. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.
ANEXO III. PROTOCOLO DE ACOSO.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto establecer y regular las normas por las que se han de regir las condiciones de trabajo del personal que preste sus servicios en el centro de trabajo del servicio de mantenimiento de jardines y zonas verdes del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, que la empresa OHL SERVICIOS INGESAN S.A. tiene en Jerez de la Frontera. Las actividades que comprende el presente convenio son las propias del servicio de mantenimiento de jardines y zonas verdes del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, quedando expresamente excluida cualquier otra actividad que realice la Empresa OHL SERVICIOS INGESAN S. A.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO TEMPORAL Y PRÓRROGA

El presente entrará en vigor a la fecha de la firma del presente acuerdo y extenderá su duración hasta el 30 de abril de 2029. Llegado su vencimiento se entenderá tácitamente prorrogado de año en año, si no es denunciado con un mes de antelación como mínimo por cualquiera de las partes, comunicándose a su vez a la otra parte. En tanto no se llegue a un acuerdo para un nuevo Convenio, una vez denunciado, el mismo permanecerá en vigor de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 3. SUBIDA SALARIAL

En relación con la subida salarial para el año 2026, la subida será la establecida para los funcionarios en los Presupuestos Generales del Estado.

Para los años sucesivos la subida será la establecida para los funcionarios en los Presupuestos Generales del Estado y se efectuará anualmente aplicando este porcentaje una vez se tenga constancia del mismo, aplicándose con carácter retroactivo en un solo pago los meses no aplicado hasta conocer el porcentaje definitivo.

En ambos casos, una vez conocido el IPC real de los años 2026 y sucesivos, si superase la subida para los funcionarios en los Presupuestos Generales del Estado se actualizará las tablas salariales con el 50% de la diferencia entre el IPC real y la citada subida de los funcionarios.

ARTÍCULO 4. COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Las retribuciones establecidas en este convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen de las mismas.

Procederá igualmente la compensación y absorción de todas aquellas mejoras que se puedan derivar de disposiciones legales o reglamentarias que entren en vigor con posterioridad a la firma de este Convenio. Igualmente se respetarán todos los derechos y mejoras retributivas y sociales que vinieran disfrutando los trabajadores/as tanto individual como colectivamente.

ARTÍCULO 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones establecidas en este Convenio forman un todo orgánico indivisible y a efecto de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

En el supuesto de que la autoridad administrativa laboral o judicial, haciendo usos de sus facultades, considere que alguno de los pactos conculca la legalidad vigente, el presente convenio surtirá efectos a excepción del artículo o artículos que se determine reconsiderar.

Las Normas contenidas en el presente convenio regularán las condiciones entre la empresa y sus trabajadores/as, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito general o sectorial.

No obstante, lo anterior, en todo lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo Estatal de Jardinería.

En relación con ello y, en consonancia con la prevención del acoso sexual o por razón de sexo, el artículo 25. 13, tipifica como falta muy grave el acoso sexual o por razón de sexo.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Se constituye una Comisión Mixta Paritaria para la aplicación e interpretación de este Convenio Colectivo.

Por tratarse de un Convenio de Empresa, que afecta, además, a un solo Centro de Trabajo, firmado exclusivamente por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa de dicho Centro, todas aquellas cuestiones que se susciten para la aclaración o interpretación de este Convenio serán objeto de las reuniones periódicas entre Empresa y Comité.

En el caso de que no se alcance acuerdo entre la Comisión Mixta Paritaria (Comité y Empresa), esta enviará el Acta de la reunión, recogiendo la posición de cada parte, al Comité de Empresa y a la Dirección de la Empresa, con el fin de dejar expedito el acceso a la vía administrativo o jurisdiccional o a aquellos otros organismos que las partes acuerden para la resolución del conflicto.

Igualmente, será función de la Comisión Mixta Paritaria la revisión de los trabajos de superior e inferior categoría que se dispone en el artículo 9 del presente convenio.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- CONTRATACIÓN

Para la realización de cualesquiera servicios de la empresa acudirá directamente a la contratación directa con la persona trabajadora.

Se respetará el principio de no discriminación establecido en el artículo 17 del ET, que será de aplicación tanto al personal con contrato indefinido como para el personal con contrato de duración determinada. Tampoco podrá haber discriminación por razón de disminuciones psíquicas físicas o sensoriales, siempre que se estuviera en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo que se trate.

Igualmente, se garantizará la formación específica y adecuada relativa al colectivo LGTBI de las personas que intervienen en los procesos de selección de personal.

Los procesos de selección se verán presididos por criterios claros y concretos qué garanticen un adecuado proceso de elección y contratación priorizando la formación y la idoneidad para la persona en el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

ARTÍCULO 8.- PERÍODO DE PRUEBA.

El período de prueba en caso de ingreso de nuevos trabajadores/as será de 15 días laborales, excepto para los técnicos titulados que tendrán la duración establecida por la Ley. Durante el período de prueba, tanto el trabajador/a como la empresa podrán rescindir libremente su relación laboral, sin preaviso y sin derecho a indemnización alguna. Transcurrido dicho período, y superado, por tanto, el período de prueba, el contrato de trabajo adquirirá firmeza, computándose a efectos de antigüedad en la empresa del citado período de prueba. Las situaciones de incapacidad temporal que afecten al trabajador/a durante el período de prueba, no interrumpen el cómputo del mismo.

ARTÍCULO 9.- PROMOCIÓN.

Se mantendrá la actual estructura de categorías profesionales existente en el servicio, garantizando la continuidad de la misma ante cualquier vacante que pudiera producirse.

En caso de producirse una vacante en una categoría superior —por jubilación, baja definitiva u otras causas—, esta será cubierta mediante promoción interna, estableciéndose un sistema de ascenso en cadena entre las categorías inmediatamente inferiores. Así, a título ilustrativo, la vacante de Oficial será cubierta por un trabajador/a con categoría de Jardinero, la vacante de Jardinero por un Auxiliar, procediéndose finalmente a la incorporación de un nuevo trabajador/a en la categoría de Auxiliar.

El acceso a dichas promociones internas se realizará conforme a criterios objetivos basados en los méritos, capacidades, experiencia profesional y desempeño del puesto, garantizando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad.

ARTÍCULO 10.- JORNADA DE TRABAJO.

Se establece para todo el personal una jornada laboral ordinaria de 35 horas semanales distribuidas de lunes a viernes a razón de 7 horas diarias, en jornada continuada de 7,00 hasta las 14,00 horas. Durante la jornada de trabajo existirá un descanso de 30 minutos para el desayuno, considerándose este como tiempo de trabajo efectivo.

Se considerarán como días no laborales el 24 y el 31 de diciembre. Si coincidiesen en sábado o domingo pasarán al viernes. Si el día 25 de diciembre y 1 de enero coincidiesen en sábado estas fiestas pasarán a disfrutarse el lunes siguiente.

Del mismo modo si cualquier fiesta nacional, autonómica o local coincidiese en sábado, ésta pasará a disfrutarse el viernes inmediatamente anterior. Se acuerda que el día 23 de agosto (día de la Patrona) de cada año será festivo a todos los efectos para toda la plantilla. La jornada de trabajo en Semana Santa será de 9,00 hasta las 13,00 horas de lunes a miércoles. Durante la semana de Feria del Caballo la jornada de trabajo se distribuirá de la siguiente manera

a. Lunes a jueves de 9,00 a 13,00 h, no contabilizando como trabajo los 30 minutos de permiso del bocadillo.

b. Viernes, será día de descanso.

La jornada de trabajo del día laborable inmediatamente anterior a Navidad será de 7: 00 a 13: 00 horas de llegada al centro de trabajo.

ARTÍCULO 11.- VACACIONES.

Todo el personal tendrá derecho a disfrutar de 23 días laborables de vacaciones anuales retribuidas, o la parte proporcional según el período trabajado en la empresa. En ningún caso estas vacaciones podrán ser compensadas económicamente.

Los trabajadores/as comunicarán a la empresa con al menos 15 días de antelación el período o períodos de disfrute de las vacaciones anuales.

Si a criterio de la empresa coincidiese un número elevado de trabajadores/as de la misma categoría profesional en un mismo período y no fuese posible el disfrute de la totalidad, serán éstos quienes tendrán que ponerse de acuerdo, caso contrario se hará un sorteo con presencia del Comité.

El inicio de las vacaciones no coincidirá con sábados, domingos o festivos.

ARTÍCULO 12.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

La realización de horas extraordinarias será voluntaria salvo las realizadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

La empresa no podrá hacer discriminación entre los trabajadores/as de la misma categoría profesional que acepten realizar horas extraordinarias.

Tendrán prioridad para la realización de horas extras, los trabajadores/as que normalmente realicen en horario normal las faenas encomendadas para realizar esas determinadas horas extras que surjan. El abono de estas será de 16,04 euros por hora realizada y 24,06 euros cuando su realización se lleve a cabo en domingos y festivos y de 26,17 euros en horas extras de fontanería.

CAPÍTULO III PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

ARTÍCULO 13.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

El personal tendrá derecho a permisos retribuidos previa comunicación y posterior justificación mediante el documento que le sea requerido en cada caso, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio.

2. Cuatro días por el fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de seis días, al menos dos serán laborables.

3. Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguineidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

4. Un día por traslado del domicilio habitual.

5. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

6. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

7. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

8. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

9. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, 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, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

Se garantizará el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos laborales sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

ARTÍCULO 14.- EXCEDENCIAS.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El trabajador en excedencia voluntaria conserva la incorporación inmediata tanto en su puesto de trabajo como en la categoría profesional que tuviera antes de producirse esta excedencia.

La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevea

CAPÍTULO IV RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 15.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones salariales comprendidas en este acuerdo estarán constituidas por retribuciones básicas y complementarias que se detallan en la tabla del Anexo I.

ARTÍCULO 16.- PLUS PENOSO Y PELIGROSO.

La empresa abonará mensualmente a cada trabajador/a por este concepto la cantidad de 79,11 euros.

ARTÍCULO 17.- PLUS INCENTIVO

Se pactará de manera individual con cada uno de los trabajadores adscritos al servicio a la fecha de la firma del presente convenio un plus incentivo, el cual será revisado a principio de cada año y de manera individual con el visto bueno de la Representación Legal de los Trabajadores.

ARTÍCULO 18.- PLUS DE TRANSPORTE.

El personal comprendido en el presente convenio percibirá mensualmente la cantidad de 115,43 euros en concepto de plus de transporte.

ARTÍCULO 19.- PLUS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

La empresa abonará mensualmente a cada trabajador/a un plus de vestuario para el mantenimiento y conservación de la ropa de trabajo, la cantidad a abonar por este plus es de 37,48 euros.

ARTÍCULO 20.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Se establecen cuatro pagas extraordinarias prorrateadas consistes, cada una de ellas, en 30 días de salario base:

- Junio.
- Diciembre.
- Paga de la Patrona.
- Paga Verde.

Al personal que cese o ingrese en la empresa en el transcurso del año se abonarán las gratificaciones, prorrateando su importe a razón al tiempo de servicios, computándose la semana o el mes completos. Esta misma norma se aplicará a los trabajadores/as eventuales, interinos y contratados por tiempo determinado.

Desde la nueva adjudicación del contrato o, en su caso, desde el período de la posible prórroga forzosa, el nuevo adjudicatario del servicio abonará una nueva quinta paga extraordinaria anual consistente en salario base más antigüedad, abonable en el mes de diciembre.

ARTÍCULO 21.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD.

Los trabajadores tendrán derecho a un complemento de antigüedad en virtud del tiempo de efectiva prestación de servicio, abonándose conforme a la tabla del Anexo I

ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL (I. T.)

En los casos de IT. la empresa abonará un complemento que garantice el 100% de todos los conceptos económicos desde el primer día de la baja por IT. y mientras dure ésta.

La situación de IT no producirá merma alguna en la cantidad a percibir en las pagas extras.

ARTÍCULO 23.- JUBILACION y JUBILACION ANTICIPADA PARCIAL.

Se estará a lo establecido en el convenio sectorial estatal de jardinería.

CAPÍTULO V DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 24.- SEGURO DE VIDA.

La Empresa suscribirá una póliza de seguros para todos los trabajadores/as de la misma. Esta póliza de seguros cubrirá los casos de muerte por cualquier causa, gran invalidez, incapacidad permanente absoluta para todo trabajo o incapacidad permanente total para su trabajo habitual, por causas derivadas de su actividad laboral.

El trabajador/a, sus herederos legales o la persona que él designe, percibirán en concepto de indemnización durante la vigencia del convenio, la cantidad de 16.000 euros.

La Empresa una vez concertada la póliza de Seguros, entregará al Comité de Empresa una fotocopia.

Toda prótesis personal que inexcusablemente tenga que utilizar el trabajador/a constantemente como, por ejemplo: gafas, aparatos auditivos, prótesis... En caso de rotura durante la prestación del servicio, el trabajador/a lo comunicará al encargado, y éste a su vez, mediante los cauces oportunos, lo pondrá en conocimiento de la Compañía aseguradora para su reposición.

Del mismo modo, si el trabajador/a sufriera un accidente de trabajo y se le tuviese que implantar alguna prótesis que no cubriese el Instituto Nacional de la Seguridad Social ni la Mutua correspondiente, correría a cargo de la Compañía de seguros.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA Y SINDICAL

ARTÍCULO 25.- GARANTIAS Y DERECHOS SINDICALES.

Los miembros del Comité o Delegados de Personal dispondrán de setenta horas anuales para la asistencia de cursos de formación sindical y de 25 horas mensuales para cada Delegado o Miembro del Comité, pudiéndose ser acumuladas o cedidas entre ellos.

Así mismo, se propone la instauración de un crédito horario adicional mensual para el Delegado de Prevención, cuya cuantía en horas y su ejecución definitiva se consensuará en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

La empresa vendrá obligada a descontar la cuota sindical en la nómina del empleado/a que lo solicite y abonarla en la cuenta que le indique el sindicato al que pertenece este trabajador/a.

En lo no regulado en este artículo se estará a lo dispuesto en el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás normas complementarias.

CAPÍTULO VII PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 26.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Los trabajadores/as en la prestación del servicio tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud. La empresa está obligada a evaluar los riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para evitarlos, y, cuando esto no sea posible, a proporcionar todos los medios de protección eficaces, como: señales, vallas, prendas reflectantes, ropa y calzado de seguridad, etc.

Todo el personal comprendido en el presente Convenio se someterá a una revisión médica anual voluntaria, que será por cuenta de la empresa. El resultado de dicho reconocimiento será entregado a cada trabajador/a a los efectos oportunos y del resultado global de las revisiones, asimismo, se dará copia al Comité de Seguridad y Salud Laboral o a los Delegados de Prevención.

Se acoplará a las personas de mayor edad o con salud delicada para que realicen los trabajos de menor esfuerzo físico dentro de su categoría. A partir de la comunicación a la empresa por parte de la trabajadora de su situación de embarazo. La trabajadora tendrá derecho a ocupar un puesto de menor esfuerzo o a adaptar su puesto de trabajo habitual al menor esfuerzo que exige su situación, hasta la fecha que marque la Ley para su reincorporación a su puesto normal anterior a la suspensión del contrato de trabajo.

El párrafo anterior también será de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así se certifique en los términos previstos en el art.26.4 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

En el supuesto de suspensión por riesgos durante el embarazo o maternidad, la empresa abonara complementariamente a la prestación de la seguridad Social, hasta completar el 100% de la base reguladora de la trabajadora afectada por la suspensión.

Asimismo, el empresario deberá evaluar, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 34 y 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales junto con los representantes de los trabajadores.

Los puestos de trabajo exentos de riesgo y aquellos en que deba limitarse la exposición al riesgo de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a fin de adaptar las condiciones de trabajo de aquéllas. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o trabajo a turnos. Se procurará, siempre que sea posible, acceder a que la trabajadora embarazada disfrute sus vacaciones reglamentarias en la fecha de su petición.

En lo no previsto en los apartados anteriores se aplicará lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como en las normas de desarrollo y concordantes.

La empresa está obligada a facilitar al personal, antes de que comiencen a desempeñar cualquier puesto de trabajo, información acerca de los riesgos y peligros que en él puedan afectarle, y sobre la forma, métodos y procesos que deban observarse para prevenirlos o evitarlos se informarán asimismo a los Delegados de Prevención o, en su defecto, a los representantes de los trabajadores.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en la Delegación de Jerez de la Frontera en materia de prevención de riesgos Laborales, cuyas competencias y facultades serán las establecidas en el artículo 39 de la ley 31/95 de Prevención de riesgos Laborales. Estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes del empresario en número igual al de Delegados de Prevención de la otra. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo. La empresa facilitará a los miembros del Comité de Seguridad y Salud una adecuada formación en el campo de la prevención para el correcto ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 27.- PRENDAS DE TRABAJO.

La empresa proporcionará a los trabajadores/as dos equipos de ropa de trabajo completos al año, uno en abril y el segundo en septiembre y siempre de acuerdo con el Comité o Delegados, adaptando los mismos a la temporada. El conjunto consiste en:

A) ABRIL:

- 3 camisas de manga corta.
- 3 pantalones de verano.
- 1 par de zapatos apropiados de conformidad con lo establecido en la LPRL.
- 1 chupa de verano.

B) SEPTIEMBRE:

- 2 camisas de manga larga.
- 2 pantalones de invierno.
- 2 jerséis de lana.
- 1 chupa de pana o similar.
- 1 anorak y un chaleco alternando cada año una prenda.
- 1 par de zapatos apropiados de conformidad con lo establecido en la LPRL.

Para los trabajadores/as que utilicen tractor o moto para el desempeño de sus funciones, se le entregará unos guantes de abrigo y un cuello polar.

La ropa de invierno se entregará en los quince primeros días del mes de septiembre de cada año, y la de verano en los quince primeros días del mes de abril de cada año.

Al ingreso del trabajador/a se le facilitará el equipo correspondiente y que sea más adecuado, desde el primer día a contar desde el inicio de la prestación del servicio, sea cual sea su tipo de contrato.

Al cese de la prestación laboral el trabajador/a estará obligado a la devolución de las prendas de trabajo.

CAPÍTULO VIII SUBROGACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 28.- CLAUSULA DE SUBROGACIÓN.

Independientemente de lo que esté establecido en el Convenio Sectorial de Jardinería, en caso de subrogación de empresas por adjudicación del servicio a otra empresa, todos los trabajadores mantendrán todos los derechos adquiridos y consolidados en ese momento, incluidas las retribuciones, categorías, antigüedad y derechos consolidados individualmente.

CAPÍTULO IX PLAN DE IGUALDAD

ARTÍCULO 29.- IGUALDAD DE TRATO ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Transitoria 4ª de la LO. 3/2007 y el artículo 85.1 del ET, dentro del contenido normativo del presente convenio colectivo se establecen medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres dentro de la empresa.

Respetando la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, se adoptarán medidas dirigidas a evitar y excluir cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Se incrementará la presencia de mujeres en acciones formativas relacionadas con puestos masculinizados en el servicio.

Para la cobertura de vacantes en igualdad de condiciones siempre y cuando se cumpla el idéntico perfil requerido (requisitos establecidos por convenio y/o acuerdos de centro, de titulación, conocimientos y competencias) para el puesto ofertado se optará por la promoción del sexo infrarrepresentado en ese puesto.

Todo ello de acuerdo con el cumplimiento de las medidas acordadas dentro del III Plan de Igualdad de la Compañía con vigencia desde el 26 de marzo de 2021 y aplicable a todos sus centros de trabajo.

El mismo, en su Anexo II contiene un protocolo expreso para la prevención y actuación en los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.

ARTÍCULO 30 - IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN CONTRA EL COLECTIVO LGTBI.

Con carácter general se manifiesta el compromiso de la Empresa por el respeto a la igualdad de trato y a la no discriminación lo que contribuye a generar un entorno favorable a la diversidad, que permite avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI y desde un punto de vista integral, abarcando tanto la orientación e identidad sexual como la expresión de género y características sexuales.

Los criterios de ascenso y promoción deberán ser objetivos y neutros, garantizando la igualdad de oportunidades y no discriminación directa o indirecta de las personas LGTBI.

Se realizará una formación específica con el fin de proporcionar la información necesaria para actuar garantizando la igualdad de trato y no discriminación según lo establecido en el artículo 4 del Anexo I del Real Decreto 1026/2024.

Se integrará en el plan de formación de la Empresa módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación.

Se garantizará la protección contra comportamientos LGTBIfóbicos, a través del protocolo frente al acoso y la violencia en el trabajo que se recoge en el Anexo III de este Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. QUINTA PAGA EXTRA

Las condiciones económicas relativas a la quinta paga extra serán de aplicación desde el inicio del servicio de la nueva adjudicación administrativa. En caso de ampliación del contrato administrativo actual, se negociará entre las partes el posible adelanto, incluso, parcial, de la citada quinta paga.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente convenio entrará en vigor a la fecha de la firma del mismo.

ANEXO I. SALARIOS, ANTIGUEDADES Y PLUSES 2026

	SALARIO BASE MES	2026	pagaNavidad	Paga verano	Paga verde	Paga de la patrona	(1)	(2)	(3)
COODINADOR GENERAL	2054,297657	SEGÚN TABLA	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
TÉCNICO(TITULADO SUPERIOR)	1709,502367		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	1300,529383		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
ENCARGADO	1427,781576		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
OFICIAL JARDINERO	1364,722043		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
JARDINERO	1295,847221		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
AUXILIAR DE JARDINERO	1242,152012		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11
AYUDANTE OFICIOS VARIOS	1242,152012		SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	SB+ANTIGÜEDAD	115	64	79,11

(1) plus transporte (2) plus conservación y mantenimiento (3) plus penosidad

TABLA ANTIGÜEDAD	2 AÑOS	6 AÑOS	10 AÑOS	14 AÑOS	18 AÑOS	20 AÑOS	22 AÑOS	24 AÑOS	26 AÑOS
TÉCNICO	37,36	102,77	179,85	256,91	323,61	389,43	411,01	472,52	569,56
COORDINADOR GENERAL	37,36	102,77	179,85	256,91	323,61	389,43	411,01	472,52	569,56
ENCARGADO	27,07	75,02	131,30	187,64	235,11	282,65	300,16	366,99	412,48
OFICIAL JARDINERO	27,07	75,02	131,30	187,64	235,11	282,65	300,16	366,99	412,48
JARDINERO	27,07	75,02	131,30	187,64	235,11	282,65	300,16	366,99	412,48
AUX JARDINERO	27,07	75,02	131,30	187,64	235,11	282,65	300,16	366,99	412,48
AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS	27,07	75,02	131,30	187,64	235,11	282,65	300,16	366,99	412,48

ANEXO II. DEFINICIÓN DE CATEGORIAS PROFESIONALES. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.

El personal estará encuadrado atendiendo a las funciones que ejecuta en la empresa en alguno de los siguientes Grupos Profesionales: Técnico, Administrativos, Manuales u Oficios varios. Cada Grupo Profesional comprende las categorías, que para cada uno de ellos se especifican

a. Personal Técnico:

1. Coordinador General: Responsable operativo, funcional y jerárquico directo del personal adscrito al mencionado servicio. Se ocupa de la organización y dirección del trabajo a dicho personal siendo responsable del desempeño correcto del mismo. Vela por los suministros de elementos auxiliares y complementarios para el trabajo de los equipos y brigadas. Facilita a sus superiores las previsiones de necesidades del centro de trabajo y los datos sobre rendimiento de trabajo y realización de funciones del personal. Posee conocimientos suficientes para interpretar planos, croquis y gráficos, revisando y valorando la ejecución y rendimiento del trabajo realizado por los profesionales de oficio adscritos al centro de trabajo.

2. Técnico Licenciado: Posee título profesional superior y desempeña funciones o trabajos correspondientes o idóneos en virtud del contrato de trabajo concertado en razón de su título de manera normal y regular y con plena responsabilidad ante la Dirección o Jefatura de la Empresa.

3. Técnico Diplomado: Trabaja a las órdenes del personal de grado superior o de la Dirección y desarrolla las funciones y trabajo propios según los datos y condiciones técnicas exigidas de acuerdo con la naturaleza de cada trabajo. De manera especial le está atribuido: estudiar toda clase de proyectos, desarrollar los trabajos que hayan de realizarse, preparar los datos que puedan servir de bases para el estudio de precio y procurarse los datos necesarios para la organización del trabajo de las restantes categorías.

4. Técnico titulado: Posee título expedido por la Escuela de Formación Profesional de Segundo Grado, siendo sus funciones y responsabilidades las propias de su titulación.

5. Técnico no titulado: Es el técnico procedente o no de alguna de las categorías de profesionales de oficio, que, teniendo la confianza de la empresa, bajo las órdenes del personal técnico o de la Dirección, tiene mando directo sobre el personal encomendado. Ordena el trabajo y dirige a dicho personal siendo responsable del desempeño correcto en el trabajo. Cuida de los suministros de elementos auxiliares y complementarios para el trabajo de los equipos y brigadas. Facilita a sus jefes las previsiones de necesidades y los datos sobre rendimiento de trabajo. Tiene conocimientos para interpretar planos, croquis y gráficos y juzgar la ejecución y rendimiento del trabajo realizado por los profesionales de oficio.

6. Delineante: Es el personal que desarrolla los proyectos y gráficos arquitectónicos y paisajistas en la oficina a las órdenes de la empresa

b) Personal Administrativo:

1. Jefe Administrativo: Es quien asume, bajo la dependencia directa de la Dirección, Gerencia o Administración, el mando o responsabilidad en el sector de actividades de tipo burocrático, teniendo a su responsabilidad el personal administrativo. Se asimilará a esta categoría el Analista de Sistemas de Informática.

2. Oficial Administrativo: Es aquel empleado/a que, con iniciativa y responsabilidad, domina todos los trabajos de esta área funcional de la empresa, con o sin empleados/ as a sus órdenes, despacha la correspondencia, se encarga de la facturación y cálculo de la misma, elabora, calcula y liquida nóminas y seguros sociales, redacta asientos contables, etc.

3. Administrativo: Realiza funciones de estadística y contabilidad, manejo de archivos y ficheros, correspondencia, taquimecanografía, informática, etc.

4. Auxiliar Administrativo: Efectúa tareas administrativas que por su sencillez y/o características repetitivas o rutinarias, no requieren la experiencia o capacitación profesional de un Administrativo. Realiza funciones auxiliares de contabilidades y coadyuvantes de la misma, realizando trabajos elementales de administración, archivo, fichero y mecanografía. Atiende el teléfono y posee conocimientos de informática a nivel de usuario.

5. Aspirantes: Se entenderá por tales, aquellos dentro de la edad de 16 a 18 años, trabaja en las labores propias de la oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta. 6. Aprendiz Administrativo: Es quien trabaja en labores propias de oficina, iniciándose en las funciones propias de éstas, mediante una formación teórico-práctica y vinculado por un contrato de aprendizaje. Todo el personal administrativo con perfectos conocimientos de idioma/s escrito/s o hablados que utilicen el/los mismo/s a disposición de la empresa de modo habitual, cobrará el denominado plus de idiomas regulado por el RD 2308/1973 y por la Orden Ministerial de 22- 11- 1973, siendo su cuantía de 50 euros mensuales.

c) Personal de oficios manuales:

1. Encargado o Maestro Jardinero: Es el trabajador/a de confianza de la empresa que, poseyendo conocimientos suficientes de la actividad de jardinería, así como conocimientos administrativos y técnicos, se halla al frente del equipo de trabajadores/as manuales ostentando el mando sobre ellos, organiza y distribuye los trabajos y efectúa el control de sus rendimientos.

2. Oficial Jardinero: Es el trabajador/a que tiene el dominio del oficio, ejecuta labores propias de la plantación y conservación del jardín, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpretar los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantear el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las prop0orciones para aplicar toda clase de insecticidas, y conduce vehículos con permiso de conducir de clase B. Está a las órdenes del encargado o maestro jardinero y ha de marcar las directrices para el trabajo de las categorías inferiores.

3. Podador: Es el oficial jardinero que, durante la temporada de poda, realiza labores propias de la poda y limpieza de toda clase de árboles y palmeras con trepa o medios mecánicos y es responsable del buen uso, limpieza y mantenimiento de las máquinas y herramientas que utilice para la realización de su trabajo.

4. Oficial Conductor: Son aquellos trabajadores/as que de forma habitual y permanente conducen vehículos de la empresa que precisan de permisos de conducir tipo C, D o E, colaborando en la descarga siempre y cuando no haya personal para ello, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, así como a su control durante el transporte. Deberá tener pleno conocimiento del manejo de los accesorios del vehículo (volquete, grúa, tractor., etc.). Será responsable del cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo. Se hallan incluidos en esta categoría aquellos que realizan sus trabajos mediante el manejo de maquinaria pesada, como pudiera ser a título orientativo: excavadoras, palas cargadoras, retroexcavadoras, motoniveladoras y similares. En los períodos que no haya trabajo de su especialidad, deberá colaborar en los distintos trabajos de la empresa, sin que ello implique disminución del salario y demás derechos de su categoría profesional, dado que esta categoría se la clasifica como polivalente.

5. Jardinero: Es aquel trabajador/a que se dedica a funciones concretas y determinadas que, sin dominar propiamente el oficio, exigen práctica y especial habilidad, así como atención en los trabajos a realizar. Deberá tener conocimiento o práctica, como mínimo de las operaciones que a continuación se describen y no tan solo de una de ellas: Desfonde, cavado y escarda a máquina. Preparación de tierras y abonos. Arranque, embalaje y transporte de plantas. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal. Recorte y limpieza de ramas y frutos. Poda, aclarado y recorte de arbustos. Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo. Preparación y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras, etc. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. Riegos automatizados.

6. Auxiliar Jardinero: Es aquel trabajador/a que realiza trabajos consistentes en esfuerzo físico y que no requiere preparación alguna; son funciones propias de esta categoría: Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones. Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género. Riegos en general. Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.). Siega del césped. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.) Conduce los distintos tipos de transporte interno como dúmpers y análogos. Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores/as de categoría superior.

7. Aprendiz: Es el contratado para adquirir la formación teórico-práctica necesaria para el desempeño adecuado de la categoría profesional de jardinero.

8. Vigilante: Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de cualquier dependencia de la empresa y obra que realice.

9. Limpiador/a: Todo el personal que realice la limpieza de oficinas y servicios de esta actividad, percibirá el salario en proporción a las horas de dedicación.

10. Personal de oficios varios: Son aquellos trabajadores/as que realizan trabajos complementarios de jardinería, tales como: ensolados y pavimentos artísticos, colocación de bordillos y escaleras de piedra natural y artificial en seco o en hormigón; formación de estanques, muros cerramientos o soportes metálicos o de madera, pilares para formación de pérgolas y sombrajes, etc.; pintar verjas, instalaciones eléctricas, iluminación de la casa del jardinero, caseta de perros, pajarera, etc.; instalaciones de riego con tubería enterrada para conectar mangueras de riego o caño libre o por aspersión; instalación de canalizaciones de agua de entrada o salida de los estanques o largos surtidores, instalaciones de agua en general, plataformas, anclajes de invernaderos, puesta en marcha de calderas y quemadores, control de calefacción, reparación de invernaderos, montaje de sistema de riego, trabajos de mecánica y soldadura, etc.; asimilándose a Oficial Jardinero, Jardinero y Auxiliar de Jardinería.

ANEXO III PROTOCOLO DE ACOSO

1. Declaración de Principios

Las partes firmantes de este Convenio Colectivo suscriben este protocolo con la manifestación y el compromiso explícito y firme de no tolerar en su ámbito ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género y queda prohibida cualquier conducta de esta naturaleza.

Con el fin de garantizar un entorno de trabajo respetuoso y saludable con los derechos de las personas, las partes se comprometen a tratar con la máxima diligencia cualquier situación de acoso que se pudiera presentar en el seno de la misma. En este caso, la empresa hará uso pleno de sus poderes disciplinarios.

En el supuesto de que a una misma persona le resultaran de aplicación dos protocolos de acoso diferentes por la interseccionalidad, la coexistencia de ambos protocolos se articula desde la complementariedad y la estructura de las comisiones que de ellos emanan son las mismas para no incurrir en duplicidades.

2. Ámbito de aplicación

El protocolo se aplica a las personas que trabajan en las empresas que se encuadran en el ámbito funcional del convenio colectivo, con independencia del vínculo jurídico que los une a las mismas, y por tanto, no solo es susceptible de ser aplicado a las plantillas laborales sino a cualquier otra persona que tenga una relación asimilable siempre que tengan un vínculo dentro del marco organizativo de las empresas.

También se aplica a aquellas personas que no forman parte de la empresa afectada, puesto que se relacionan con ella en razón de su trabajo: clientela, visitantes y proveedores/as. En caso de que resulte implicado personal ajeno a la empresa, se dará conocimiento del suceso a su respectiva empresa, para que sea ésta la que tome la medida oportuna.

El protocolo se aplicará a situaciones de acoso por orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género que se produzcan durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo.

3. Principios rectores

Se aplican los siguientes principios al procedimiento:

– Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada que deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constarán en el protocolo.

– Respeto y protección de la intimidad y dignidad a las personas afectadas ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.

– Confidencialidad: las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación, o resueltas.
– Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación y considerando especialmente las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.
– Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.
– Restitución de las víctimas: si el acoso realizado se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima la empresa debe restituirla en sus condiciones anteriores, si así lo solicitara.
– Prohibición de represalias: queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

4. Procedimiento de actuación

Se pone a disposición de la persona trabajadora afectada por acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de genero dos tipos de procedimientos que puede seguir, sin perjuicio del uso por parte de la víctima de las vías administrativas, judiciales o cualesquiera otras que estime oportunas. Todo este procedimiento se plantea sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley 2/2023, de 20 de febrero.

La empresa bajo el ámbito funcional del presente convenio colectivo se compromete a difundir y facilitar el presente protocolo a las personas trabajadoras a su cargo.

En ambos procedimientos es posible que la persona afectada autorice a otra persona para que active el procedimiento oportuno. En este caso se debe hacer constar el consentimiento expreso, por escrito e informado de la presunta víctima para poder activar la investigación. De igual manera todas las denuncias deberán ser trasladadas por escrito con la mayor información posible.

Ambos procedimientos son los recogidos en el Protocolo para la prevención y actuación en los casos de Acoso Grupo OHL, en el apartado 5.2.1. Procedimiento abreviado y 5.2.2. Procedimiento formal.

5. Tipificación

Se tendrá en cuenta la tipificación recogida en el convenio en el apartado de régimen disciplinario.

6. Circunstancias agravantes

A los efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes las siguientes:
- Que la persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.
- Que la víctima esté en periodo de prueba o tenga un contrato formativo, en prácticas o temporal si la persona acosadora tiene capacidad de decisión sobre la continuidad de la relación laboral de la víctima.
- Que el acoso se produzca durante el proceso de selección de personal.
- Que se ejerzan presiones y/o represalias sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o dificultar la investigación.
- Que se trate de un acoso descendente.

7. Informe final

En el informe final se incluirá, como mínimo, la descripción de los hechos, la metodología empleada, la valoración del caso, los resultados de la investigación y las medidas cautelares o preventivas, si procede.

Del resultado de este informe se levantará acta resumen que se remitirá a la dirección de la empresa, a la representación legal y/o sindical de las personas trabajadoras del centro o servicio al que pertenezcan las personas implicadas, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las personas afectadas.

8. Vigencia

El presente protocolo tendrá una duración indefinida y será incluido en los sucesivos Convenios que se firmen, sin perjuicio de su modificación de común acuerdo entre las partes firmantes o para ser adaptado a cambios normativos sobrevenidos.

Firmas. **Nº 389.936**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2026, ha resuelto lo siguiente:

"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de llevar a cabo la provisión definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica C1, identificado con el código F-22024.002, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

MARCO NORMATIVO

• 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
• Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
• 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 (B.O.J.A. de 27 de febrero).
• 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 (B.O.E. de 10 de abril).
• Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
• Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de "Jefe/a Unidad Técnica C1", identificado con el código F-22024.002, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección del Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa.

Cuarto.- Concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Jefe/a Unidad Técnica C1", identificado con el código F-22024.002.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de "JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1", identificado con el código F-22024.002, Unidad Técnica C1, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 (F-22024.002), UNIDAD TÉCNICA C1, ASESORÍA JURÍDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADSCRITO AL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Unidad Técnica C1, identificado con el código F-22024.002, Unidad Técnica C1, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, por aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

a) Ostentar la condición de personal funcionario del Grupo "C", Subgrupo "C1", de la Diputación Provincial de Cádiz.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se exceptúa del requisito de titulación previsto en este apartado a aquellos/as aspirantes que accedieron al Grupo "C", Subgrupo "C1" por promoción interna de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional novena 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.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.

e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Técnica C1 (F-22024.002), Unidad Técnica C1, Asesoría Jurídica, Gestión Administrativa, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Ejecutar de forma directa aquellas tareas administrativas que sean de mayor complejidad, requieran un seguimiento especial y exijan un control y seguimiento particular.

2. Realizar aquellas tareas que, en general, comporten cálculo y diseño de bases de datos o disposición, archivo y custodia de documentos o impliquen aportación de datos que hagan posible la gestión de la contabilidad necesaria de cada caso.

3. Ocuparse específicamente de las siguientes tareas:

1. Administrar el desarrollo y adecuado uso de la aplicación informática de la Asesoría Jurídica.

2. Recepcionar, descargar y trasladar las notificaciones recibidas procedentes de la plataforma LexNET, así como de otros portales informáticos.

3. Tramitar las altas de los nuevos expedientes judiciales en la aplicación de la Asesoría Jurídica.

4. Organizar, planificar y distribuir el trabajo del personal administrativo, así como su posterior revisión y seguimiento.

5. Depurar errores de sincronización que puedan surgir con las distintas plataformas informáticas.

6. Atender los correos electrónicos recibidos en la cuenta general de la Asesoría Jurídica.

7. Proponer modificaciones con respecto a las plantillas de documentos al objeto de mejorar el funcionamiento del Servicio.

8. Formar al personal administrativo de nuevo ingreso en el uso y manejo de la aplicación informática de la Asesoría Jurídica así como el asesoramiento en el lenguaje técnico de la documentación recibida.

9. Organizar los turnos de vacaciones del personal administrativo atendiendo a las necesidades de la Asesoría Jurídica.

4. Distribuir las tareas administrativas que tenga asignadas.

5. Proponer mejoras en relación a sistemas y procesos de trabajo.

6. Corregir las deficiencias del servicio y dar cuenta de las mismas a su superior jerárquico.

7. Registrar, procesar y transmitir la información general que le sea requerida, tanto por sus superiores jerárquicos como por los usuarios del servicio.

8. Garantizar la actualización de la información disponible y su tratamiento informático. En el ámbito de esta responsabilidad, se ocupará de participar en la implantación de procedimientos administrativos y en el desarrollo y mejora de los sistemas informáticos disponibles.

9. Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos.

10. Vigilar el buen fin de los expedientes tanto en papel como electrónicos:

1. Siguiendo los criterios del Archivo General en la formación y transferencia de los mismos.

2. Controlando coordinadamente con la Unidad Administrativa de Trabajo en Materia de Administración Electrónica (UTAE) la observancia de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cádiz (PGDE-PDCA).

11. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.

12. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

13. Cumplir las normas de igualdad de género.

14. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Economía, Hacienda y Gestión Administrativa
Servicio:	Asesoría Jurídica
Puesto:	Jefe/a Unidad Técnica C1
Código RPT:	F-22024.002
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	47.148,74 €

La dotación de la "UNIDAD TÉCNICA C1" se encuentra integrado por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Unidad Técnica C1, código F-22024.002:

02. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
02.01. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
02.01.01. ASESORÍA JURÍDICA	
02.01.01.01. UNIDAD TÉCNICA C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22024.002	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21016.001	JEFE/A NEGOCIADO (*AE)
F-21048.025 F-21048.056 F-21048.111	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.142	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

(*AE) A extinguir

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Unidad Técnica C1 (F-22024.002)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el

ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

• Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

• Segunda Fase: Consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de… (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8.00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6.00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4.00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3.00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2.50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2.00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1.50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.

b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.

d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.

e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

a) Doctorado: 1.00 punto.

b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.

c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.

d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.

e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.

f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

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, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública y Recursos Humanos, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso–administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso–Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere

el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: □ libre designación □ concurso □ comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI □ NO □
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI □ NO □
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI □ NO □

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) SI □ NO □		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) SI □ NO □	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI □ NO □	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
□ ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que aporto copia título universitario exigido en la convocatoria.
□ ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que aporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.
□ ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que aporto libro de familia.
□ ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que aporto resolución de inscripción como pareja de hecho.
□ ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que aporto libro de familia.

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
La persona abajo firmante DECLARA: • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
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/.

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

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

9 de noviembre de 2026. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. **Nº 400.711**

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 5 de noviembre de 2026, ha resuelto lo siguiente:

"Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 16 de septiembre de 2026 del Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, se declara desierta la convocatoria relativa al concurso convocado para la provisión definitiva del puesto de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.001, Servicio de Función Interventora, Intervención General, Economía y Hacienda, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.

Segundo.- Por la Dirección del Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de llevar a cabo la provisión definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de la Función Interventora, identificado con el código F-27003.001, para el adecuado ejercicio del control interno que los artículos 213 del TRLRHL y 4.3 del Real Decreto 424/2017 atribuyen a este órgano, precepto este último que impone la habilitación de los medios suficientes para el desarrollo de un modelo de control eficaz.

Tercero.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas.

Cuarto.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Quinto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

MARCO NORMATIVO

• 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
• Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
• 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 (B.O.J.A. de 27 de febrero).
• 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 (B.O.E. de 10 de abril).
• Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
• Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.001, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Economía y Hacienda.

Cuarto.- Concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación "Jefe/a Servicio", identificado con el código F-27003.001.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de "JEFE/A SERVICIO", identificado con el código F-27003.001, Servicio de Función Interventora, Intervención General, Economía y Hacienda, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.001), SERVICIO DE FUNCIÓN INTERVENTORA, INTERVENCIÓN GENERAL, ECONOMÍA Y HACIENDA, ADSCRITO AL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.001, Servicio de Función Interventora, Intervención General, Economía y Hacienda, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, por aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

a) Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz.

b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.

e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio (F-27003.001), Servicio de Función Interventora, Intervención General, Economía y Hacienda, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.

2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.

4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Economía y Hacienda.

5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.

6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.

7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.

8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.

9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.

10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.

11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.

12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación con sus responsabilidades específicas, los cometidos de la Jefatura de Servicio de fiscalización:

- De forma genérica:

1. Controlar los actos de contenido económico de la Entidad Local en los términos del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local lo que implica la fiscalización de los aquellos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. Revisar, mejorar y proponer procesos de automatización, nuevos circuitos y modelos de informe para llevar a cabo el ejercicio de la función de fiscalización en los términos del Real Decreto 424/2017.

3. Supervisar, organizar y coordinar el control concomitante que sirva de base para el análisis de riesgos incluido en el plan anual de control financiero.

- De forma específica :

4. Fiscalizar los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de gastos indebidos.

5. Fiscalizar los gastos de personal (ingresos del personal funcionario, contratación del personal laboral, nóminas, contribuciones al plan de pensiones, cuota patronal seguridad social, anticipos al personal, anticipos reintegrables, reconocimiento del derecho a asistencias e indemnizaciones.

6. Fiscalizar los gastos de contratación (obras, suministros, servicios, acuerdos, marcos, concesión de obra pública), contratos patrimoniales y privados y expedientes de responsabilidad patrimonial.

7. Fiscalizar los gastos de subvenciones, transferencias y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015.

8. Fiscalizar los expedientes de urbanismo (expropiaciones forzosas y otros).

9. Fiscalizar los gastos derivados de sentencias firmes.

10. Fiscalizar los restantes expedientes de gastos.

11. Fiscalizar la constitución y devolución de fianzas.

12. Fiscalizar los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

13. Realizar el seguimiento de los expediente de omisión de fiscalización.

14. Realizar actuaciones de control material de la inversión.

15. Planificar, recopilar, elaborar, controlar tiempos y coordinar la información a remitir tanto al Pleno como a los órganos de control externo y otros entes relativas al control externo y otros entes relativas al control financiero: resoluciones contrarias a reparos, informe anual Anticipos de Caja y Pago a Justificar, informes de omisión de fiscalización y otro.

14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

16. Cumplir las normas de igualdad de género.

17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Economía, Hacienda y Gestión Administrativa
Servicio:	Función Interventora – Intervención General
Puesto:	Jefe/a Servicio.
Código RPT:	F-27003.001
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	70.001,28 €.

La dotación del Servicio de "FUNCIÓN INTERVENTORA" se encuentra integrado por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.001:

02. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
02.02. ECONOMÍA Y HACIENDA	
02.02.02. INTERVENCIÓN GENERAL	
02.02.02.01. FUNCIÓN INTERVENTORA	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.001	JEFE/A SERVICIO
F-24096.025	T.A.G.
F-24096.046	
F-18048.139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
02.02.02.01.01. DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN SUBVENCIONES Y OTROS GASTOS	
F-25034.011	JEFE/A DEPARTAMENTO A2
F-21048.073	ADMINISTRATIVO/A
02.02.02.01.02. DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN CONTRATOS Y OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	
F-25034.012	JEFE/A DEPARTAMENTO A2
02.02.02.01.02.01. COORDINACIÓN C1	
F-22040.016	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-22024.015	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1
F-21048.060	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.001)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

• Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

• Segunda Fase: Consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de… (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8.00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6.00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4.00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3.00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2.50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2.00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1.50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado:	2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado:	2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado:	1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado:	1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado:	0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos

b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

a) Doctorado:	1.00 punto.
b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.	
c) Master Universitario Oficial:	1.00 punto.
d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007):	1.50 puntos.
e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007):	1.00 punto.
f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.	

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

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, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.

b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.

c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.

b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública y Recursos Humanos, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso–administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso–Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: ☐ libre designación ☐ concurso ☐ comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA	CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)	

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI ☐ NO ☐
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI ☐ NO ☐
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI ☐ NO ☐

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) SI ☐ NO ☐		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que aporto copia título universitario exigido en la convocatoria.
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que aporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que aporto libro de familia.
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que aporto resolución de inscripción como pareja de hecho.
☐ ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que aporto libro de familia.

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
La persona abajo firmante DECLARA: • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.

6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
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/.

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

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

9 de noviembre de 2026. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Daniel Leiva Sainz. **Nº 400.759**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA 2024-2026.

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de abril de 2026, aprobó inicialmente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones, para los ejercicios económicos 2024, 2025 y 2026.

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

Las modificaciones del Plan Estratégico entrarán en vigor una vez transcurridos 15 días a contar desde la publicación del texto consolidado definitivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para dar cumplimiento a los plazos previstos en el artículo 65 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Publíquese en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tarifa en la dirección web oficial: https://sede.aytotarifa.com, a los efectos del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazo que establecen las normas de

dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO:

PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES 2024-2025-2026

(Texto consolidado)

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones introduce, como elemento de gestión e instrumento para la mejora de la eficacia en las actuaciones de las Administraciones Publicas, la necesidad de elaborar, en cada Administración, un Plan Estratégico de Subvenciones, que permita relacionar los objetivos a alcanzar y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previstos y su financiación, al objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles y todo ello con carácter previo a la concesión.

El Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Tarifa y sus Organismos Autónomos para el periodo 2024-2026, se elabora de acuerdo con lo preceptuado en el ar1culo 8.1 de la Ley General de Subvenciones y los ar1culos 10 a 15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El Plan constituye un instrumento de planificación adecuado para garantizar que la actividad publica tradicionalmente conocida como de fomento y promoción se desarrolle dentro de los parámetros legales, estableciendo los mecanismos adecuados para su control previo y evaluación posterior, partiendo de los objetivos básicos de la actividad promocional:

_ Favorecer el fomento de la actividad de interés público y general que realiza la sociedad civil estructurada y articulada en asociaciones y entidades.

_ Fomentar la promoción y la inclusión social, profesional y laboral de las personas mediante ayudas económicas a quienes se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social.

_ Incidir en el avance de la igualdad entre mujeres y hombres, por lo que se incorpora la perspectiva de género.

Para ello, este Plan Estratégico se asienta sobre los siguientes objetivos:

- Mejorar y racionalizar la gestión de las subvenciones en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos y lograr la consecución de los objetivos específicos descritos en este Plan, en los que se desarrollan las líneas estratégicas de subvenciones y ayudas.
- Normalizar y homogeneizar la definición de las líneas de subvenciones para el conjunto de la Administración municipal.
- Facilitar la visión del conjunto de las líneas de subvenciones y ayudas al definir la información para su gestión y evaluación: objetivos específicos, programas, resultados e impactos.
- Fomentar la mejora de la gestión, la simplificación y la transparencia.

Asimismo, este Plan no se limita a ser un mero instrumento de planificación y mejora de la acción administrativa, sino que se erige como una herramienta al servicio de la ciudadanía, facilitándole el conocimiento de la política de subvenciones.

El Plan tiene una vocación plurianual (2024-2026), con las revisiones que sea necesario introducir anualmente.

El presente Plan Estratégico ha sido elaborado con la participación de todos los Servicios y Departamentos municipales responsables de la gestión de subvenciones en el Ayuntamiento de Tarifa y en sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIONES GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA

El Plan Estratégico de Subvenciones es un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo y su contenido no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios/as, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la practica en sus propios términos.

La efectividad del Plan queda condicionada a la aprobación de los presupuestos municipales que las contemplen y a la aprobación de las diferentes líneas de subvenciones así como a la existencia de crédito adecuado y suficiente, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

2. PRINCIPIOS GENERALES

La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las Administraciones Publicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales de este Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones:

a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.

b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos.

c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos mas eficientes.

Todos estos principios son aplicables al conjunto de las líneas de actuación y subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Tarifa y sus Organismos Autónomos.

3. COMPETENCIA

Corresponden a la Alcaldía, en aplicación de lo previsto en el ar1culo 124.4 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, aquellas funciones que le atribuyen expresamente las leyes y aquellas que la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales, siendo la concesión de subvenciones una medida de fomento atribuida a los municipios en el ámbito de su competencia.

En virtud de Resolución de fecha 23 de junio de 2023, la Alcaldía resolvió delegar en la Junta de Gobierno Local la resolución de los asuntos referentes a la aprobación de convenios.

4. ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Plan Estratégico de Subvenciones resulta de aplicación tanto las subvenciones que se conceden por el Ayuntamiento de Tarifa como por sus Organismos Autónomos.

5. ÁMBITO TEMPORAL

El presente Plan estratégico tiene una vigencia de tres años, contemplando los ejercicios 2024, 2025 y 2026.

No obstante, anualmente, a la vista de los informes de seguimiento y teniendo en cuenta los nuevos objetivos que puedan marcarse en las diferentes áreas, así como las disponibilidades presupuestarias, se podrán modificar, sustituir o eliminar líneas de subvenciones y, dentro de cada línea, se podrá actualizar o modificar cualquier aspecto de su contenido.

6. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El control y seguimiento del presente Plan Estratégico se realizará anualmente a través de tres modalidades y roles responsables:

Control económico-financiero de las subvenciones concedidas: se realizará por la Intervención General de acuerdo con la normativa vigente.

Evaluación del plan estratégico de subvenciones: Las jefaturas de Servicio donde se enclava el centro gestor de cada subvención, en modelo normalizado, deberán elevar informe del grado de cumplimiento de cada subvención de los indicadores aprobados y del grado de cumplimiento e impacto de cada una de las líneas. Este informe se dará cuenta en el segundo trimestre del año siguiente al Pleno, y en el cual se informará la siguiente información por cada línea convocada o concedida:

a. Detalle de las subvenciones concedidas, justificadas, abonadas, reintegradas y renuncias.

b. Grado de cumplimiento de los objetivos específicos: Indicadores de resultados y de impacto.

c. Costes efectivos respecto a los previstos.

d. Valoraciones y conclusiones globales.

e. Propuesta de mejora o modificación para la siguiente convocatoria de subvención o siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Seguimiento del plan estratégico de subvenciones: se realizará anualmente por la Comisión de Hacienda, a través de los informes de valoración emitidos por los diferentes Centros Gestores del plan y en el segundo trimestre del año.

7. TRANSPARENCIA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS.

Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Tarifa y sus Organismos Autónomos, en cada uno de sus objetivos estratégicos y líneas de actuación, ya sean por el procedimiento de concurrencia competitiva o de forma directa, serán publicadas anualmente en el Portal de Transparencia ubicado en la web municipal, sin perjuicio de su comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información publica y buen gobierno,

8. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Tarifa y sus Organismos Autónomos se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.1 Régimen general de concesión.

De acuerdo con lo dispuesto en el ar1culo 22 de la LGS el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será la concurrencia competitiva.

Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas por quienes reúnan los requisitos necesarios, fijados en las bases reguladoras generales y en las bases reguladoras de la concesión, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, y adjudicar, con el limite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Siempre que en base a lo dispuesto en el ar1culo 23.2 a) de la Ley General de Subvenciones), no es necesario proceder a la comparación ni a la prelación cuando el crédito sea suficiente para atender a todas las solicitudes, de tal manera que no quepa compararlas ni valorarlas porque, cumplidos los requisitos exigidos en la convocatoria, todas tienen derecho al máximo de subvención prevista.

En caso contrario, cuando el crédito sea insuficiente para atender a todas las solicitudes, se incluirán los criterios de valoración de los proyectos subvencionados a fin de determinar la prelación entre los mismos o, en su caso, el prorrateo del crédito existente.

8.2 Subvenciones nominativas.

Tienen la consideración de subvenciones nominativas aquellas en las que el objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen designados expresamente en el estado de gastos del presupuesto (ar1culo 22.2.a) LGS y 65.1 RGLS). El objeto de estas subvenciones debe quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

8.3 Subvenciones de concesión directa.

Con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en el ar1culo 22.2.c) de la LGS.

OBJETIVOS Y LÍNEAS DE SUBVENCIÓN

9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Los objetivos estratégicos describen el efecto e impacto que se pretende lograr con la acción institucional durante la vigencia del plan, siendo el objetivo general de la política de promoción del Ayuntamiento impulsar, promover y potenciar la participación de la sociedad civil estructurada de nuestra ciudad en los distintos ámbitos de gestión municipal de interés concurrente, así ì como promocionar la inclusión social y laboral de los individuos mediante ayudas económicas a quienes se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad en defensa del principio de igualdad de oportunidades.

Estos objetivos se desarrollarán mediante diferentes líneas de subvenciones y ayudas, recogidos en el Anexo de este Plan Estratégico, que será actualizado anualmente y siempre que sufra modificaciones.

9.1 Objetivo estratégico 1: Bienestar social.

Promover el bienestar de todas las personas, proteger los derechos de los y las menores, mejorar la calidad de vida y la autonomía de las personas mayores y dependientes, prevenir las adicciones y, en general, promover la participación y la inclusión social de las personas vulnerables.

9.2 Objetivo estratégico 2: Promoción de la cultura, la educación y el deporte.

Apoyar, promover y contribuir a difundir la cultura en sus diversas manifestaciones como forma de enriquecimiento y bienestar personal y colectivo, apoyar a la comunidad educativa, promover la participación activa de la juventud en la vida local, incentivar la práctica deportiva y la actividad física en todos los ámbitos sociales de Tarifa.

9.3 Objetivo estratégico 3: Acciones Públicas relativas a la Salud

Tarifa por el bienestar de las colonias felinas y compatibilización con la población y actuaciones de concienciación y colaboración para conseguir un equilibrio entre población y colonias felinas, así como el cuidado y el control de las colonias felinas.

9.4 Objetivo estratégico 4: Promoción Económica

Tiene como objetivos Ayudar al Sector del Comercio de proximidad, promocionar y dinamizar la economía local, fomentar la mejora de la competitividad de los comercios de Tarifa y potenciar las compras en el municipio de Tarifa apoyando a los hogares y establecimientos.

10. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Este Plan estratégico de Subvenciones entrará en vigor una vez haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se procederá a su publicación en la sede electrónica municipal.

ANEXO. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN 2024-2026

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: BIENESTAR SOCIAL

Definición Promover el bienestar de todas las personas, proteger los derechos de los y las menores, mejorar la calidad de vida y la autonomía de las personas mayores y dependientes, prevenir las adicciones y, en general, promover la participación y la inclusión social de las personas vulnerables.

LÍNEA DE SUBVENCIÓN 1.1: APOYO A PERSONAS CON ESPECIALES DIFICULTADES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- FACILITAR LA INCORPORACIÓN SOCIAL DE LOS COLECTIVOS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL.

SUBVENCIONES QUE CONFORMAN LA LÍNEA

Subvención 1 : Ayudas de emergencia social y de apoyo a la integración

Procedimiento de concesión: Subvención directa.

Beneficiarios/as: Personas físicas y sus unidades de convivencia empadronadas en el municipio de Tarifa con al menos seis meses de antigüedad (salvo excepciones).

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Ayudas económicas dirigidas a personas o unidades familiares que carezcan de otro tipo de ingresos, para la cobertura de sus necesidades básicas.

Plazo de ejecución: anual.

Importe: 50.000 €

Partida presupuestaria: 231 480.00

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

LÍNEA DE SUBVENCIÓN 1.2: PROMOCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover y potenciar el tejido asociativo del municipio.
- Promover y apoyar la atención especifica de determinados colectivos.

SUBVENCIONES QUE CONFORMAN LA LÍNEA 1.

SUBVENCIÓN 1 : PROGRAMA DE ATENCIÓN A ENFERMOS DE ALZHEIMER Y SUS CUIDADORES

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: Asociación Familiares Enfermos Alzheimer

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Programa de atención integral a las familias y personas enfermas de Alzheimer.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 2.000 €

Par9da presupuestaria: 231/481.03

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 2: PROGRAMA DE AUTONOMÍA E INTEGRACIÓN SOCIAL PARA ATENDER A PERSONAS CON ENFERMEDAD FIBROMIALGIA

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

En9dad beneficiaria: Asociación familiares enfermos Fibromialgia (AFITA).

Breve descripción del obje9vo de la ac9vidad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: favorecer la autonomía e integración de las personas afectadas por la enfermedad, proporcionar apoyo y orientación a sus familiares y mantener la sede como punto de referencia.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 2.000 €

Partida presupuestaria: 231/481.05

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 3: PROGRAMA DE AUTONOMÍA E INTEGRACIÓN SOCIAL PARA ATENDER A PERSONAS CON ENFERMEDAD DEL CÁNCER

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

En9dad beneficiaria: Asociación Española contra el Cáncer (AECC).

Breve descripción del obje9vo de la ac9vidad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: favorecer la autonomía e integración de las personas afectadas por la enfermedad, proporcionar apoyo y orientación a sus familiares y mantener la sede como punto de referencia.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 2.000 €

Partida presupuestaria: 231/481.06

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 4: PROGRAMAS DE INSERCIÓN SOCIO LABORAL, ATENCIÓN REHABILITADORA Y ACTIVIDADES SOCIO-EDUCATIVAS DE PERSONAS DROGODEPENDIENTES.

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: Asociación coordinara Alternativa

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Proyecto Atención Integral Rehabilitadora.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 9.500,00 €

Partida presupuestaria: 231/480.01

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 5: PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL.

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: Asociación Tarifeños Solidarios.

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Ayudar a familias y gente que vive en la calle

Plazo de ejecución: anual

Importe: 2.000 €

Partida presupuestaria: 231/481.01

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 6: PROYECTO REDUCCIÓN DE BARRERAS ARQUITECTONICAS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: Asociación Avanza

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Actuaciones encaminadas a la reducción de barreras arquitectónicas para personas con movilidad reducida.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 2.000 €

Aplicación presupuestaria: 231/481.02

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCION 7: PROYECTOS DE FOMENTO DE VOLUNTARIADO, DEL ASOCIACIONISMO Y DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN.

Procedimiento de concesión: Subvención directa.

Entidad beneficiaria: Asociaciones de carácter social

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Actuaciones encaminadas a organizar actividades y servicios de tipo asistencial, social, educativo, cultural y recreativo.

Plazo de ejecución: anual

Importe: 1.200 €

Aplicación presupuestaria: 231/480.02

Fuentes de financiación: Excmo. Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: PROMOCIÓN DE LA CULTURA, LA EDUCACIÓN Y EL DEPORTE

LÍNEA 2.1: PROMOCIÓN CULTURAL

Definición: Apoyar, promover y contribuir a difundir la cultura en sus diversas manifestaciones artísticas (literarias, plásticas, musicales, fotográficas, etc.) como forma de expresar nuestra identidad y como medio para fomentar el conocimiento de la misma entre la ciudadanía.

Área afectada: Cultura

APOYO, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MÚSICA, EL CINE, CREACIONES ARTÍSTICAS, ARTES PLÁSTICAS Y TRADICIONES LOCALES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Potenciar y difundir la música de banda como un elemento intrínseco a la promoción cultural de la ciudad.
* Dinamizar la ciudad a partir de actuaciones, conciertos y colaboraciones como manifestaciones culturales.
* Impulsar las agrupaciones corales favoreciendo sus actuaciones y propiciando escenarios para su participación.
* Promover y difundir los rasgos característicos de la música, como parte esencial de la cultura.

* Promoción, difusión y fomento de creaciones artísticas apoyando programas de creación artística y artes plásticas en general con el fin de aportar valor a esta comunidad.
* Colaborar con otras administraciones en la realización de actividades culturales con el objeto de potenciar la presencia cultural en la localidad.
* La promoción cultural como acciones dirigidas a impulsar la relación activa entre la población y la cultura propiciando el acceso al disfrute y consumo de bienes culturales como festivales de cines que centran sus esfuerzos en la promoción y divulgación de la cinematografía de otros lugares, esperando con ello cooperar en una mejor comprensión entre los pueblos y aportar una contribución al desarrollo de la cinematografía.
* Colaborar, participar y contribuir con colectivos y asociaciones locales para el mayor realce y promoción de nuestras tradiciones y cultura, tanto por su dimensión social, como cultural y turística.

SUBVENCIONES QUE CONFORMAN LA LÍNEA 2.1.

SUBVENCIÓN 1: PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA MÚSICA DE BANDA
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Musical Pintor Manuel Reiné
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar y promocionar la cultura musical a través de la organización y participación en eventos culturales de la banda de música, perteneciente a la asociación. Participación de la banda en actos institucionales que organice el Ayuntamiento a lo largo del año y amenización de actos de interés para la ciudad. Organización de conciertos, así como de cursos y talleres de instrumentos musicales para garantizar la continuidad de componentes en la banda de música.
Plazo de ejecución: anual
Importe: 20.000,00 €
Partida presupuestaria: 330/48001
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 2: PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA MÚSICA CORAL.
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Coral de Tarifa.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: promoción de la cultura musical a través de conciertos varios de música coral, música polifónica y música antigua.
Plaza de ejecución: anual
Importe: 5.000€
Partida presupuestaria: 330/48013
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 3: ACTIVIDADES CULTURALES EN TORNO AL CINE, LA LITERATURA Y LA POLÍTICA.
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Centro de Difusión Cultural del Estrecho Al-Tarab.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: centra sus esfuerzos en la promoción y divulgación de la cinematografía del continente africano en España y América Latina, esperando con ello cooperar en una mejor comprensión entre los pueblos y aportar una contribución al desarrollo de la cinematografía africana mediante la organización del Festival de Cine Africano de Tarifa y otras actividades paralelas.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 15.000 €
Partida presupuestaria: 330/48002
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 4: ACTIVIDADES EN TORNO A LA SEMANA SANTA DE TARIFA
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Consejo Local de Hermandades y Cofradías
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar y promocionar actividades relacionadas con la Semana Santa de Tarifa con el fin de apoyar y promocionar nuestras tradiciones tanto por su dimensión social, como cultural y turística.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 30.000 €
Partida presupuestaria: 330/48008
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 5: FOMENTO DE CREACIONES ARTÍSTICAS Y DE LAS ARTES PLÁSTICAS.
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Movimiento de artistas en Tarifa MOVART.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: difundir y fomentar las creaciones artísticas y sus exposiciones, favoreciendo las actividades artísticas y de artes plásticas en general, con el fin de aportar valor a esta comunidad apoyando eventos tales como OPEN STUDIOS TARIFA-FACINAS.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 1.500 €
Partida presupuestaria: 330/48012
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 6: ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA SEMANA SANTA DE TARIFA.
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Olivo de Plata.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar y promocionar la Semana Santa tarifeña a través de la realización de actividades culturales relacionadas con el mundo cofrade y la Semana Santa.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 1.500 €
Partida presupuestaria: 330/48010
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 7: FOMENTO DE LAS FIESTAS TRADICIONALES Y DE LAS ACTIVIDADES DE LA CULTURA Y EL PATRIMONIO FESTIVO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Tarifeña Defensa Patrimonio Histórico (Mellaría)
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Fomentar la defensa del patrimonio cultural de tarifa, realizar actividades, como conferencias, visitas culturales y organización de eventos históricos
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 2.000,00 €
Partida presupuestaria: 338/48014
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 8: FOMENTO DE LAS FIESTAS TRADICIONALES Y DE LAS ACTIVIDADES DE LA CULTURA Y EL PATRIMONIO FESTIVO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Caseteros de Tarifa
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: Fomentar y apoyar la celebración de las fiestas tradicionales y populares de la ciudad y promover la realización de actividades de la cultura y el patrimonio festivo, y el desarrollo conjunto de iniciativas que beneficiarán tanto al sector de las casetas de feria como a la comunidad en general, potenciando además la oferta turística que constituye la promoción de la Real Feria de Tarifa
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 18.000,00 €
Partida presupuestaria: 338/48901
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

2.2. PROMOCION DEL DEPORTE

SUBVENCIÓN 1: PROMOCIÓN DEL DEPORTE EN TARIFA: CAMPEONATOS DEL MUNDO GKA BIG AIR Y TARIFA WING PRO 2024-2026
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Club Levante Fuerte Tarifa
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: promoción turística y deportiva del destino, como sede principal europea de los deportes de viento y el impulso a la reactivación económica local a través de la organización de y celebración en nuestro municipio de dos campeonatos deportivos mundiales de kitesurf y wingfoil.

Los objetivos específicos de la citada subvención, son los siguientes:
1. Promoción destino Tarifa, a nivel Nacional e Internacional.
La celebración de este tipo de eventos internacionales, tiene una gran repercusión económica en los destinos en los que se desarrolla, además de contribuir al posicionamiento del municipio como sede principal europea de los deportes de viento.
2. Posicionamiento del destino Tarifa en el mercado turístico deportivo, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Reactivación económica del municipio.
A) Atraer a un gran número de público, que se desplace a Tarifa motivado por ambos eventos, pero que luego consuma otro tipo de productos o servicios (alojamiento, restauración, comercio…)
B) Alojamiento y manutención de riders y staff será en Tarifa
C) Compras en el comercio local (proveedores, restauración, alojamientos, …)
D) Necesidad de personal(seguridad, embarcaciones de rescate, servicio de ambulancias, limpieza…)
E) Atraer a un gran número de público, que se desplace a Tarifa motivado por ambos eventos, pero que luego consuma otro tipo de productos o servicios (alojamiento, restauración, comercio…)
D) Dinamizar la economía local en temporada media-baja, ayudando a la desestacionalización de la oferta en Tarifa.
4.Dinamización de la oferta turística, favoreciendo tanto a los potenciales visitantes como a la propia ciudadanía y al tejido empresarial.
5. Favorecer tanto a la ciudadanía como al tejido empresarial estimulando la demanda.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 50.000,00 €
Partida presupuestaria: 342/48021
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 2: PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y FOMENTO DEL TURISMO: CAMPEONATOS DE LOS DEPORTIVOS DE KITESURF , "SKL Y JUNIOR WORLD CUP 2024-2026
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Spain Kiteboarding Association
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso promoción turística y deportiva del destino, como sede principal europea de los deportes de viento y el impulso a la reactivación económica local a través de la organización de y celebración en nuestro municipio de dos campeonatos deportivos mundiales de kitesurf.
Los objetivos específicos de la citada subvención, son los siguientes:
1. Promoción destino Tarifa, a nivel Nacional e Internacional.
La celebración de este tipo de eventos internacionales, tiene una gran repercusión económica en los destinos en los que se desarrolla, además de contribuir al posicionamiento del municipio como sede principal europea de los deportes de viento.

2. Posicionamiento del destino Tarifa en el mercado turístico deportivo, tanto a nivel nacional como internacional.
3. Reactivación económica del municipio.
A) Atraer a un gran número de público, que se desplace a Tarifa motivado por ambos eventos, pero que luego consuma otro tipo de productos o servicios (alojamiento, restauración, comercio…)
B) Alojamiento y manutención de riders y staff será en Tarifa
C) Compras en el comercio local (proveedores, restauración, alojamientos, …)
D) Necesidad de personal(seguridad, embarcaciones de rescate, servicio de ambulancias, limpieza…)
E) Atraer a un gran número de público, que se desplace a Tarifa motivado por ambos eventos, pero que luego consuma otro tipo de productos o servicios (alojamiento, restauración, comercio…)
D) Dinamizar la economía local en temporada media-baja, ayudando a la desestacionalización de la oferta en Tarifa.
4.Dinamización de la oferta turística, favoreciendo tanto a los potenciales visitantes como a la propia ciudadanía y al tejido empresarial.
5. Favorecer tanto a la ciudadanía como al tejido empresarial estimulando la demanda.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 20.000,00 €
Partida presupuestaria: 342/48023
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 3 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL HOCKEY LINEA A NIVEL DE ENSEÑANZA Y COMPETITIVO.
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club de Hockey en línea Tarifa
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del hockey en línea, tanto a nivel de enseñanza como competitivo durante todo el año. Participación en competiciones y entrenamientos semanales, así como fomento y colaboración en eventos deportivos. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 2.000 €
Partida presupuestaria: 342/48004
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 4: PROMOCIÓN DEL DEPORTE, FOMENTO Y PROMOCIÓN DEPORTE FUTBOL COMPETITIVO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club de futbol Unión deportiva Tarifa
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del futbol competitivo durante todo el año. Participación en competiciones y entrenamientos semanales, así como fomento y colaboración en eventos deportivos. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 26.000 €
Partida presupuestaria: 342/48002
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 5 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL BALONCESTO BASE A NIVEL DE ENSENÑANZA Y COMPETITIVO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club deportivo de baloncesto Olimpia Tarifa.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del baloncesto desde el ámbito de enseñanza hasta competitivo durante todo el año. Participación en competiciones y entrenamientos semanales en categorías desde prebaby hasta juveniles, así como fomento y colaboración en eventos deportivos. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 6.000 €
Partida presupuestaria: 342/48003
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 6 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL ATLETISMO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club deportivo atletismo Amigos Pepe Serrano.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del atletismo, con la organización de las pruebas Memorial Pepe Serrano, San Silvestre y Ciudad de Tarifa, así como la realización de unas jornadas de atletismo para niños.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 7.000 €
Partida presupuestaria: 342/48009
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 7 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL CICLISMO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club Unión Ciclista Tarifa.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del ciclismo durante todo el año. Participación en competiciones y entrenamientos semanales en diferentes categorías, así como organización y colaboración en eventos deportivos que se desarrollan en nuestra ciudad. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 5.000 €
Partida presupuestaria: 342/48010
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 8 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL SENDERISMO Y MONTAÑISMO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club de montaña Quercus.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte del senderismo y montañismo. Participación, organización y colaboración en eventos deportivos que se desarrollan anualmente en la ciudad. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 500 €
Partida presupuestaria: 342/48011
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 9 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL FUTBOL BASE A NIVEL DE ENSEÑANZA Y COMPETITIVO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club deportivo La Zarzuela.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte base del futbol. Participación en competición con sus entrenamientos semanales. Organización y colaboración en eventos deportivos que se desarrollan anualmente en la ciudad. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 2.000 €
Partida presupuestaria: 342/48013
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 10 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE, DESARROLLO DEL FUTBOL EN CATEGORÍA VETERANOS
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club de futbol Veteranos Tarifa.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte del futbol en categoría de veteranos. Participación en competición, colaboración en eventos deportivos que se desarrollan anualmente en la ciudad. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 3.000 €
Partida presupuestaria: 342/48015
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 11 : PROMOCIÓN DEL DEPORTE DEL CICLISMO FEMENINO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club ciclista Active Bike Tarifa.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte del ciclismo entre las mujeres. Participación, organización y colaboración en eventos deportivos que se desarrollan anualmente en la ciudad. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 3.500 €
Partida presupuestaria: 342/48018
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 12 : PROMOCION DEL DEPORTE DEL PADEL
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club Pádel Tar.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deporte del pádel desde el ámbito de la enseñanza como competitivo durante todo el año. Participación en competiciones y entrenamientos semanales en diferentes categorías, así como fomento y colaboración en eventos deportivos. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 4.000 €
Partida presupuestaria: 342/48007
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 13: PROMOCION DEL DEPORTE TIRO OLIMPICO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club Tiro olímpico tarifeño.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte del tiro olímpico y deportivo con pistola o carabina. Participación, organización y colaboración en eventos deportivos y entrenamientos semanales. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.

Plazo de ejecución: anual.
Importe: 2.000 €
Partida presupuestaria: 342/48020
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 14: PROMOCION DEL DEPORTE DEL BOXEO
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Club Kickboxing Sniper
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo del deporte del Kickboxing. Participación, organización y colaboración en eventos deportivos y entrenamientos semanales. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 2.000 €
Partida presupuestaria: 342/48019
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 15.- PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE FUTBOL BASE
Procedimiento de concesión: Nominativa
Entidad beneficiaria: Club de futbol Academy
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: difusión, promoción y fomento de actividades deportivas, culturales y sociales de interés para nuestra localidad, con la misión principal de la promoción de la práctica del futbol base.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 13.000,00 €
Partida presupuestaria: 342/48025
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 16.- PREMIOS A DEPORTISTAS RELEVANTES TARIFEÑOS
Procedimiento de concesión: Premios
Entidad beneficiaria: deportistas relevantes de Tarifa
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: contribuir al desarrollo de diferentes modalidades deportivas a través de la participación y resultados de diferentes deportistas tarifeños en competiciones oficiales. Contribuir al desarrollo de estas actividades y deportistas tanto en competiciones oficiales como entrenamientos.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 12.000,00 €
Partida presupuestaria: 342/48024
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 17.-: PROMOCIÓN DEL DEPORTE DE AGUA
Procedimiento de concesión: Nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Tarifa Stand up paddle.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso: fomentar, promover y contribuir al desarrollo de deportes de agua. organización y colaboración en eventos deportivos que se desarrollan anualmente en la ciudad en la modalidad de Triatlón cross. Contribuir al desarrollo de estas actividades tanto con personal, gestiones y material deportivo necesario.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 6.000 €
Partida presupuestaria: 340/48016
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: PROMOCIÓN DEL TURISMO
LÍNEA 3.1: PROMOCIÓN TURÍSTICA
Definición: Esta línea de subvención tiene los siguientes objetivos:
- La promoción y desestacionalización turística del destino, mediante la organización de una serie de eventos que posicionen al destino Tarifa en el mercado turístico.
- Dinamización de la oferta turística, favoreciendo tanto a los potenciales visitantes como a la propia ciudadanía y al tejido empresarial.
- Favorecer tanto a la ciudadanía como al tejido empresarial estimulando la demanda y el impulso de la actividad comercial.

SUBVENCIÓN 1 : PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO PESQUERO DE TARIFA
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Organización productores pesqueros 78
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso Es objeto del Convenio es establecer un marco de colaboración y participación entre el Ayuntamiento de Tarifa, y la Opp 78, para la revalorización y puesta en valor del patrimonio pesquero de Tarifa.
Tarifa, llegando incluso a ser el motor económico durante varias épocas. Hoy día y por diversos factores, dicho sector necesita visibilidad a fin de promocionar la pesca local artesanal sostenible y los productos que gracias a ella se elaboran, a través de la Opp 78 como organismo de representación y coordinación, a fin de preservar un sector que ha sido seña de identidad del municipio de Tarifa. En este sentido, a través de las diferentes actividades y evento culturales locales, provinciales o de cualquier otro ámbito territorial, Opp 78 pretende promocionar la pesca local artesanal sostenible a fin de preservar un modo de vida muy arraigado a nuestro municipio, y con gran presencia en actos turístico culturales
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 15.000,00 €
Partida presupuestaria: 432/48904
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 2 : PROMOCIÓN TURÍSTICA: ADHESIÓN DEL MUNICIPIO A LA RED ANDALUCIA FILM COMMISSION
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Andaluza de Comisionados de Filmaciones, Cine y Televisión -Andalucía Film Commission
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso promoción turística del destino, con el objeto de proporcionar al Municipio de Tarifa, al adherirse a la Red Andalucia Film Commission, teniendo en cuenta las ventajas de pertenecer a una Red consolidada, con una estrategia de promoción conjunta.
Dicha red ha sido constituida para el logro, entre otros, de los siguientes objetivos previstos en sus estatutos vigentes:
a) Promocionar hacia el exterior el territorio andaluz como espacio escénico idóneo para el rodaje y producción de todo tipo de obras audiovisuales y difundir las ventajas del territorio como localización de producciones audiovisuales.
b) Actuar como agente especializado de promoción exterior, nacional e internacional, del audiovisual andaluz coadyuvando con otras instituciones públicas y privadas al logro de dicho objetivo.
c) Impulsar el sector audiovisual en su ámbito de competencias y de actuación, facilitando la realización de producciones audiovisuales en Andalucía y fomentando los contactos con productores externos para facilitar la coproducción con empresarios andaluces.
d) Fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos relacionados con la industria audiovisual, especialmente el sector turístico y el desarrollo sostenible de las zonas rurales existentes en el entorno de los espacios naturales protegidos de Andalucía.
e) Rentabilizar y optimizar los activos y recursos materiales, económicos y humanos de la red de film commissions mediante acuerdos con la Administración pública competente en la innovación tecnológica, desarrollo económico y en el fomento de las industrias culturales.
f) Fomentar los valores y el patrimonio cultural, monumental, urbano y paisajístico del territorio andaluz de acuerdo con las directrices de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, municipios y entidades titulares de su patrimonio.
g) Establecer criterios comunes y líneas de actuación concertadas de los diferentes miembros de la red de acuerdo con las Administraciones provinciales y locales.
h) Coordinar, cooperar y colaborar en la acción desarrollada por cada uno de los miembros de la asociación en la realización de sus actividades y prestación de servicios.
i) Participar como agente autónomo en los foros de debate, comisiones de análisis normativo y, en general, ante todo tipo de entidades, ya sean públicas o privadas, relacionadas con la producción, distribución y/o comercialización de producciones audiovisuales.
j) Homologar la creación de nuevas film commissions y film offices otorgando la habilitación a los film commissioners
k) Realizar planes de formación para film commissioners y para la industria audiovisual
l) Prestar servicios y elaborar proyectos relacionados con la actividad que se le soliciten.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 1.210,00 €
Partida presupuestaria: 432/48908
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 3: PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO EN LA FERIA INTERNACIONAL DEL TURISMO JUNTO CON LOS 7 MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso promoción turística, a través del establecimiento de un marco de colaboración y participación entre La Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar y el Ayuntamiento de Tarifa, unido a los siete municipios restantes de la comarca del Campo de Gibraltar, en su promoción turística en la Feria Internacional de Turismo de Madrid (FITUR).
Es necesario y oportuno celebrar del presente convenio, como acuerdo entre la MMCG y el Ayuntamiento de Tarifa para la consecución de un fin común de interés general como sería la promoción turística conjunta de los municipios de esta comarca del Campo de Gibraltar, para el fomento de su desarrollo turístico y, por ende, de la estimulación económica de la zona.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 5.000,00 €
Partida presupuestaria: 430/48906
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 4: PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL TURISMO CON LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO TALKS WORKATIONS TARIFA 2026.
Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.
Entidad beneficiaria: Asociación Conecta 3.
Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso promoción turística, a través de la puesta en marcha del proyecto Talks Workations Tarifa 2026, orientado a la atracción, integración y dinamización de teletrabajadores, nómadas digitales y profesionales remotos, así como al fortalecimiento del tejido social y económico local. El proyecto responde a una necesidad estratégica identificada en el Estudio de Adaptación Responsable del Municipio de Tarifa como Destino de Nómadas Digitales, que destaca el potencial del municipio para atraer este segmento emergente y contribuir a la desestacionalización turística.
Plazo de ejecución: anual.
Importe: 33.000,00 €
Partida presupuestaria: 432/48910
Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.
Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: ACCIONES RELATIVAS A LA SALUD

SUBVENCIÓN 1.- SUBVENCION GASTOS OCASIONADOS POR SU ACTIVIDAD PARA CON LAS COLONIAS FELINAS DE TARIFA.

Tarifa por el bienestar de las colonias felinas y compatibilización con la población y actuaciones de concienciación y colaboración para conseguir un equilibrio entre población y colonias felinas, así como el cuidado y el control de las colonias felinas.

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: S.O.S. Animales de Tarifa.

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso Tarifa por el bienestar de las colonias felinas y compatibilización con la población y actuaciones de concienciación y colaboración para conseguir un equilibrio entre población y colonias felinas, así como el cuidado y el control de las colonias felinas

Plazo de ejecución: anual.

Importe: 1.500,00 €

Partida presupuestaria: 311/48903

Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

SUBVENCIÓN 2.- SUBVENCION GASTOS OCASIONADOS POR SU ACTIVIDAD PARA CON LAS COLONIAS FELINAS DE TARIFA.

Control de colonias felinas y la atención a animales que se encuentren en estado de abandono, maltratados o accidentados.

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa

Entidad beneficiaria: Casa Felina

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos quela integran, en su caso Control de colonias felinas y la atención a animales que se encuentren en estado de abandono, maltratados o accidentados

Plazo de ejecución: anual.

Importe: 1.500,00 €

Partida presupuestaria: 311/48902

Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: ACCIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN ECONOMICA.

SUBVENCIÓN 1.- SUBVENCION CON LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS DE TARIFA.

Los objetivos son Ayudar al Sector del Comercio de proximidad, promocionar y dinamizar la economía local, fomentar la mejora de la competitividad de los comercios de Tarifa y potenciar las compras en el municipio de Tarifa apoyando a los hogares y establecimientos.

Procedimiento de concesión: Subvención nominativa.

Entidad beneficiaria: Federación de Asociaciones de empresarios de Tarifa.

Breve descripción del objetivo de la actividad subvencionada y de los proyectos que la integran, en su caso Ayudar al Sector del Comercio de proximidad, promocionar y dinamizar la economía local, fomentar la mejora de la competitividad de los comercios de Tarifa y potenciar las compras en el municipio de Tarifa apoyando a los hogares y establecimientos.

Plazo de ejecución: anual.

Importe: 150.000,00 €

Partida presupuestaria: 443/48000

Fuentes de financiación: Ayuntamiento de Tarifa.

Necesidad de Informe no duplicidad y sostenibilidad financiera: No

Nº 386.366

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N.º 11/2026 BAJO LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO.

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a transferir	Créditos finales
Progr.	Econ				
1531	22199	Otros Suministros Acceso a nucleo de Poblacion	70.000,00	12.197,06	57.802,94
		TOTAL	70.000,00	12.197,06	57.802,94

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos a incorporar	Créditos finales
Progr.	Econ				
231	22799	Otros servicios de Asistencia Social Primaria	48.000,00	12197,06	60.197,06
		TOTAL	48.000,00	12197,06	60.197,06

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Castellar de la Frontera, a 30 de Octubre de 2026. EL ALCALDE. Fdo.: ADRIAN VACA CARRILLO.

Nº 388.431

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de septiembre del año dos mil veintiséis, al punto 3º del Orden del día, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria n.º 29 en la modalidad de suplementos de crédito.

Habiendo finalizado el periodo de exposición pública del expediente de la citada modificación presupuestaria y resultando que dentro del mismo no han sido presentadas reclamaciones, se considera definitivamente aprobada dicha modificación, según lo prevenido en el artículo 169.1 en relación con el artículo 177.2 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 y en el artículo 20.1 en relación con el artículo 38, apartados 1 y 2, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De conformidad con lo previsto en los artículos 169.3 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20.3 y 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica la referida modificación de créditos, resumida por capítulos, cuyo detalle es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS: SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	217.402,67
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.529,76
SUMA DE LAS OPERACIONES CORRIENTES		220.932,43
6	INVERSIONES REALES	363,00
SUMA DE LAS OPERACIONES DE CAPITAL		363,00
SUMA DE LAS OPERACIONES NO FINANCIERAS		221.295,43
TOTAL DE LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		221.295,43

ESTADO DE INGRESOS: FINANCIACIÓN		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
9	PASIVOS FINANCIEROS	221.295,43
SUMA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS		221.295,43
TOTAL DE LA FINANCIACIÓN		221.295,43

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, haciéndose constar que contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, conforme a los artículos 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 23.1 en relación con el 38.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; 113.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Rota, a fecha de la firma electrónica. EL ALCALDE. Fdo.: José Javier Ruiz Arana.. Publíquese, LA SECRETARÍA GENERAL. Fdo.: JOSÉ ANTONIO PAYÁ ORZAES. Secretario.

Nº 388.681

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA

En la Ciudad de Algeciras , en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Habida cuenta de las facultades conferidas a esta Alcaldía por los artículos 21.1, letra a), de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 41.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Revocar, integramente, el citado Decreto de la Alcaldía número 5809 de fecha 27 de junio de 2023.

SEGUNDO.- Estructurar los Servicios Administrativos Municipales en SEIS Áreas, denominadas:

1.- AREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
2.- AREA DE HACIENDA Y PERSONAL.
3.- AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
4.- AREA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES.
5.- AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FERIA Y FIESTAS.
6.- AREA DE CULTURA.

TERCERO.- Integrar en cada una de las Áreas Administrativas citadas, a las siguientes Delegaciones de Servicios:

1.-AREA DE URBANISMO, VIVIENDA Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Delegaciones: Alumbrado, Cementerio, Limpieza, Medio Ambiente, Pesca y Desarrollo Sostenible, Parques y Jardines, Playas, Urbanismo, Fondos Europeos e Innovación, Vías y Obras, Vivienda, Aguas-EMALGESA.

2.- AREA DE HACIENDA Y PERSONAL.

Delegaciones: Contratación, Economía y Hacienda, Estadística, Informática, Medio de Comunicación (Imagen y Desarrollo, Gabinete de Prensa), Patrimonio Municipal, Personal, Turismo y Promoción de la Ciudad, Fomento Económico y Empleo, Comercio, Industria, Formación, Salud y Consumo, Mercados.

3.- AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Delegaciones: Movilidad Urbana, Policía Local y Tráfico, Protección Civil, Servicio contra Incendios.

4.- AREA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES.

Delegaciones: Educación, Igualdad y Bienestar Social, Deportes, Personas Mayores.

5.- AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FERIA Y FIESTAS.

Delegaciones: Feria y Fiestas, Participación Ciudadana, Atención Ciudadana, Juventud.

6.- AREA DE CULTURA.

Delegaciones: Cultura (Teatro Florida, Museo Municipal, Escuela de Música, Teatro y Danza, Bibliotecas, Archivo Municipal, Archivo Notarial de Protocolos, Patrimonio Histórico), Universidad.

TERCERO.- Efectuar los siguientes nombramientos:

• Presidente y Responsable Político del Área de Urbanismo, Vivienda y Desarrollo Sostenible: DON JAVIER DE LAS MONTAÑAS VAZQUEZ HUESO.
• Presidente y Responsable Político del Área de Hacienda y Personal: DOÑA MARÍA SOLANES MUR.
• Presidente y Responsable Político del Área de Seguridad Ciudadana: DON JORGE JULIÁ AGUILERA.
• Presidente y Responsable Político del Área de Familia y Asuntos Sociales: DOÑA PAULA CONESA BARÓN
• Presidente y Responsable Político del Área de Participación Ciudadana, Feria y Fiestas: DOÑA JUANA ISABEL CID VADILLO.
• Presidente y Responsable Político del Área de Cultura: DOÑA MARÍA PILAR PINTOR ALONSO.

CUARTO.- Conferir a los Presidentes y Responsables Políticos de las Áreas Administrativas de este Excmo. Ayuntamiento, anteriormente relacionados, las atribuciones que se enumeran seguidamente, y por delegación de esta Alcaldía:

a).- La dirección e impulsión de los servicios que integran sus respectivas Áreas.
b).- Inspeccionar el funcionamiento de los servicios encomendados, adoptando personalmente las determinaciones convenientes en cada caso.
c).- Comunicar a esta Alcaldía las decisiones que adopta, en orden a una perfecta coordinación funcional.
d).- Impulsar los proyectos técnicos y preparar los asuntos que hayan de ser sometidos a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, para preparar el Orden del Día que suscribirá el Presidente de la Comisión.
e).- Comprobar el funcionamiento de las Delegaciones Especiales conferidas por esta Alcaldía y adscritas a su Área, y adoptar conjuntamente con los respectivos Delegados las decisiones pertinentes o formular propuesta a esta Alcaldía para la adopción de la resolución que proceda.
f).- Hacer que se cumplan las Ordenanzas, Reglamentos y Bandos que estén vigentes en cada momento.
g).- Exigir a todos los obligados el exacto y debido cumplimiento de los servicios.
h).- Suscribir los documentos precisos en orden a la tramitación de expedientes, así como el visto bueno de certificaciones.

QUINTO.- Se confiere asimismo a los Presidentes y Responsables Políticos de las Áreas de Urbanismo, Vivienda y Desarrollo Sostenible; Hacienda y Personal; Seguridad Ciudadana; Familia y Asuntos Sociales; Participación Ciudadana, Feria y Fiestas; Cultura, la facultad de gestionar ampliamente los respectivos servicios integrados en el Área, incluyendo la de resolver, mediante la adopción de los correspondientes actos administrativos que afecten a terceros, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y en uso de las atribuciones legalmente conferidas a esta Alcaldía. Entre los actos administrativos que con eficacia jurídica frente a tercero se delegan, se incluyen la resolución de los recursos de reposición o de cualquier otro tipo que puedan presentarse y sean competencia de esta Alcaldía.

SEXTO.- De este Decreto se deberá dar cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, así como hacer las notificaciones y publicaciones correspondientes, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Así lo dijo, manda y firma el Iltmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, ante mí, el Secretario General que Certifica.

29 de octubre de 2026. El ALCALDE – PRESIDENTE. Fdo.: DON JACINTO MUÑOZ MADRID. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: JOSE LUIS LOPEZ GUIO. **Nº 389.462**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA

En la Ciudad de Algeciras , en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Habida cuenta de las facultades conferidas a esta Alcaldía por los artículos 21.1, letra a), de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y artículo 41.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre,

RESOLUCIÓN

ÚNICO.- Delegar la competencia para el ejercicio de la potestad sancionadora correspondiente a la Alcaldía por infracciones a las ordenanzas municipales u otras normas jurídicas, salvo en los casos que tal facultad esté atribuía a otro órgano en el Séptimo Teniente de Alcalde y Presidente del Área de Seguridad Ciudadana, don Jorge Juliá Aguilera.

30/10/26. Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Ante mí, el Secretario General que certifica. José Luis López Guio. Firmado.

Nº 389.480

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA

En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 75.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con la nueva redacción dada por la Ley 11/1.999, de 21 de Abril, cuyo tenor literal es:

"1. Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

En el supuesto de tales retribuciones, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes."

Y teniendo en cuenta:

Primero.- Que por Decreto de esta Alcaldía número 2026-15556, de fecha 29 de octubre de 2026, han sido nombrados los Tenientes de Alcalde de este Excmo. Ayuntamiento.

Segundo.- Que asimismo, por Decretos de la Alcaldía números 2026-15555 y 2026-15558 de fecha 29 de octubre del corriente año, se han conferido las distintas Delegaciones de Servicios y han sido nombrados los Presidentes y Responsables Políticos de las distintas Áreas en que se estructuran los Servicios Administrativos Municipales, respectivamente.

Tercero.- Que por acuerdo de Pleno de fecha 30 de junio de 2023, se fijó el número de miembros de la Corporación que van a percibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos con dedicación exclusiva, en la forma siguiente:

• Sr. Alcalde
• 5 Tenientes de Alcalde-Responsable de Área
• 3 Teniente de Alcalde
• 6 Concejales Delegados.

Cuarto.- Que igualmente por acuerdo plenario de fecha 30 de junio de 2023, se fijó el número de miembros de la Corporación que van a percibir indemnizaciones, en la forma siguiente:

• 1 Teniente de Alcalde-Presidente de Área.
• 11 Concejales.

Por todo lo anteriormente expuesto, y de conformidad con las facultades que me confiere el artículo 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con la nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de Abril,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Que los Tenientes de Alcalde que a continuación se relacionan, así como la Concejal-Presidenta de Área y los Concejales-Delegados que asimismo se indican, perciban las retribuciones correspondientes en régimen de DEDICACION EXCLUSIVA, sin que con ello se supere el montante total de las retribuciones presupuestadas anualmente y asignadas a los miembros de esta Corporación en régimen de dedicación exclusiva:

Alcalde: Jacinto Muñoz Madrid.

Primer Teniente de Alcalde Presidenta del Área: María Pilar Pintor Alonso.

Segundo Teniente de Alcalde: Susana Rosa Pérez Custodio.

Tercer Teniente de Alcalde Prsidenta del Área: Paula Conesa Barón.
Cuarto Teniente de Alcalde Presidenta de Área: Juana Isabel Cid Vadillo.
Quinto Teniente de Alcalde Presidente de Área: Javier De Las Montañas Vázquez Hueso.
Sexto Teniente de Alcalde-Presidente de Área: Jorge Juliá Aguilera.
Séptimo Teniente de Alcalde Presidenta de Área: María Solanes Mur
Octavo Teniente de Alcalde: Ángel Martínez León
Noveno Teniente de Alcalde: Álvaro Márquez Moreno
Concejal Delegado: Francisco Javier Arango Mejías
Concejal Delegado: Sabina Quiles Granado
SEGUNDO.- Que perciba la indemnización como Teniente de Alcalde-Presidenta de Área, Doña Juana Isabel Cid Vadillo.
TERCERO.- Que la aceptación de la dedicación exclusiva por cada uno de los miembros designados deberá comunicarse a esta Alcaldía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.4 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
CUARTO.- Se deberá dar cuenta de este Decreto al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre.
QUINTO.- Notifíquese este Decreto a los Servicios correspondientes.
29/10/26. Así lo dijo, manda y firma el Ilmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Ante mí, el Secretario General que certifica. José Luis López Guio. Firmado.

Nº 389.504

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.
Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA
En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:
HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO
De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre, y con el fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión municipal,
RESOLUCIÓN
PRIMERO.- Revocar, íntegramente, el Decreto dictado por la Alcaldía Presidencia con fecha 26 de junio de 2023 y número 5788.
SEGUNDO.- Conferir las Delegaciones genéricas que se expresan y a favor de los miembros de esta Excma. Corporación Municipal que asimismo se indican:
DELEGACIONES: Personal, Policía Local
La asume el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, Don Jacinto Muñoz Madrid
DELEGACIONES: Cultura, Patrimonio Histórico.
DELEGADA: Doña María Pilar Pintor Alonso.
DELEGACIONES: Feria y Fiestas.
DELEGADA: Doña Juana Isabel Cid Vadillo.
DELEGACIONES: Medios de Comunicación (Emcalsa), Turismo y Promoción de la Ciudad, Coordinación.
DELEGADA: Doña Susana Rosa Pérez Custodio.
DELEGACIONES: Igualdad y Bienestar Social, Contratación, Personas Mayores.
DELEGADA: Doña Paula Conesa Barón.
DELEGACIONES: Urbanismo, Vías y Obras, Educación, Universidad, Medio Ambiente.
DELEGADO: Javier de las Montañas Vázquez Hueso.
DELEGACIONES: Economía y Hacienda, Patrimonio Municipal, Informática, Fondos Europeos e Innovación.
DELEGADA: Doña María Solanes Mur.
DELEGACIONES: Tráfico, Movilidad, Participación Ciudadana, Deportes.
DELEGADO: Don Jorge Julia Aguilera.
DELEGACIONES: Vivienda, Alumbrado, Parques y Jardines, Cementerios, Playas.
DELEGADO: Don Ángel Martínez León.
DELEGACIONES: Protección Civil, Servicio contra Incendios, Estadística, Juventud, Pesca y Desarrollo Sostenible.
DELEGADO: Don Francisco Javier Arango Mejias.
DELEGACIONES: Atención Ciudadana, Comercio, Mercados, Salud y Consumo.
DELEGADO: Sabina Quiles Granados.
DELEGACIONES: Fomento Económico y Empleo, Formación, Industria, Aguas- Emalgesa, Limpieza-Algesa.
DELEGADO: Álvaro Marquez Moreno
Las expresadas Delegaciones tienen el carácter de genéricas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.3 del R.O.F., y comprenden las facultades de dirigir y gestionar los servicios correspondientes a las materias enunciadas en las respectivas Delegaciones.
TERCERO.- Delegar en el Concejal Delegado de Estadística, DON FRANCISCO JAVIER ARANGO MEJIAS, la firma de los visados de las certificaciones emitidas por el Negociado de Estadísticas.
CUARTO.- Delegar en la Concejal Delegada de Contratación, DOÑA PAULA CONESA BARÓN, la presidencia de la Mesa de Contratación.
De este Decreto se deberá dar cuenta a la Excma. Corporación Municipal Plenaria, en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del mismo.
29/10/26. Así lo dispone y firma el Iltmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Ante mí, el Secretario General que certifico. José Luis López Guio. Firmado.

Nº 389.526

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026
Resolución con numero y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.
Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA
En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:
HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO
Habida cuenta de las atribuciones que confiere a esta Alcaldía el articulo 23 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre,
RESOLUCIÓN
PRIMERO.- Revocar el Decreto Dictado por la Alcaldía Presidencia con fecha 14 de octubre del presente, número 2026-15327
SEGUNDO.- Que la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, presidida por esta Alcaldía, estará integrada por NUEVE CONCEJALES, número no superior al tercio de los miembros que integran la Excma. Corporación Municipal Plenaria, y que son los que a continuación se indican:
DOÑA MARÍA PILAR PINTOR ALONSO.
DOÑA SUSANA ROSA PÉREZ CUSTODIO.
DOÑA PAULA CONESA BARÓN.
DOÑA JUANA ISABEL CID VADILLO.
DON JAVIER DE LAS MONTAÑAS VÁZQUEZ HUESO.
DON JORGE JULIÁ AGUILERA.
DOÑA MARÍA SOLANES MUR
DON ÁNGEL MARTÍNEZ LEÓN
DON ÁLVARO MÁRQUEZ MORENO
TERCERO.- La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:
A).- La asistencia permanente a esta Alcaldía en el ejercicio de sus competencias.
B).- Las atribuciones que esta Alcaldía de forma expresa delega en la misma y que son las siguientes:
• Representar al Ayuntamiento
• Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
• Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos Municipales vigentes, así como los Bandos que haya dictado la Alcaldía.
• El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y disponer gastos dentro de los límites de su competencia; ordenar pagos y rendir cuentas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
• La aprobación de cuentas y facturas que correspondan al normal desarrollo del Presupuesto, certificaciones de obras y devolución de fianzas, con arreglo a lo que dispongan las Bases de Ejecución del Presupuesto y normativa aplicable.
• Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
• Acordar el nombramiento y sanciones del personal, salvo la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral.
• La propuesta del ejercicio de acciones judiciales y administrativas, en caso de urgencia y que ejercerá el Alcalde, dada la indelegabilidad de esta facultad, dando cuenta al Pleno Municipal en la primera sesión que celebre.
• Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
• Exigir a todos los obligados el exacto cumplimiento de los servicios y cargas de carácter público, establecidas por el vigente ordenamiento jurídico.
Las delegaciones expresadas podrán ser ampliadas o reducidas por esta Alcaldía ejerciendo la avocación de las mismas, y entendiendo que su delegación no supone que por el Alcalde no puedan ser ejercidas en cualquier momento, ya que por ley le están atribuidas y su delegación no supone renuncia alguna.
CUARTO.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal, en la primera sesión que celebre, notificándose además personalmente a los señores designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del mismo.
29/10/26. Así lo dispone y firma el Iltmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Ante mí, el Secretario General que certifico. José Luis López Guio. Firmado. **Nº 389.567**

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Expediente n.º: 48166/2026

Resolución con numero y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Delegaciones y Avocaciones de Competencias.

Asunto del Expediente: NUEVA ORGANIZACIÓN CORPORATIVA MOCIÓN DE CENSURA

En la Ciudad de Algeciras, en el día de la fecha de la firma, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Jacinto Muñoz Madrid, ha dictado el siguiente; teniendo en cuenta:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de Noviembre,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Nombrar TENIENTES DE ALCALDE a los siguientes Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local:

Primer Teniente de Alcalde: María Pilar Pintor Alonso.

Segundo Teniente de Alcalde: Susana Rosa Pérez Custodio.

Tercer Teniente de Alcalde: Paula Conesa Barón.

Cuarto Teniente de Alcalde: Juana Isabel Cid Vadillo.

Quinto Teniente de Alcalde: Javier De Las Montañas Vázquez Hueso.

Sexto Teniente de Alcalde:Jorge Juliá Aguilera.

Séptimo Teniente de Alcalde:María Solanes Mur

Octavo Teniente de Alcalde: Ángel Martínez León

Noveno Teniente de Alcalde: Álvaro Márquez Moreno

SEGUNDO.- A los nombrados Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir a esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a esta Alcaldía el ejercicio de las funciones que le encomienda el vigente ordenamiento jurídico.

TERCERO.- Los expresados Tenientes de Alcalde, en cuanto miembros de la Junta de Gobierno Local, ostentarán las delegaciones genéricas atribuidas por el Sr. Alcalde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CUARTO.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno Municipal, en la primera sesión que celebre, notificándose además personalmente a los señores designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del mismo.

29/10/26. Así lo dispone y firma el Iltmo. Señor Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Ante mí, el Secretario General que certifico. José Luis López Guio. Firmado.

Nº 389.582

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Esta Alcaldía, por Decreto Número 2026-3420, de fecha 30 de octubre de 2026, ha resuelto lo siguiente:

"HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

RESULTANDO: Que por Decreto de Alcaldía Nº 2026-3224, de fecha 14 de octubre de 2026, se reestructuró las delegaciones de competencias a los Concejales del Ayuntamiento de Barbate, correspondiendo a la Concejala y Séptima Teniente de Alcalde Dª. GEMMA RIVERA BARROSO, la titularidad de las siguientes delegaciones:

- Área de Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible y Economía Azul.
- Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Recursos Humanos.

RESULTANDO: Que durante el periodo comprendido desde el martes 3 al viernes 6 de noviembre de 2026, ambos inclusive, la Concejala Dª. GEMMA RIVERA BARROSO no desempeñará las funciones inherentes a las delegaciones antes reseñadas, por motivos de descanso.

CONSIDERANDO: Lo dispuesto en los artículos 43 a 45 y 116 del Real Decreto Legislativo 2568/1996, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y ante la necesidad de evitar la interrupción en la gestión ordinaria de los asuntos administrativos.

En uso de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tengo a bien adoptar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Que por la Alcaldía-Presidencia se avoque las competencias relacionadas anteriormente que le fueron delegadas a la Concejala, DOÑA GEMMA RIVERA BARROSO, por Decreto de Alcaldía Nº 2026-3224, de fecha 14 de octubre de 2026, durante el periodo comprendido desde el martes 3 al viernes 6 de noviembre de 2026, ambos inclusive, por motivos de descanso.

SEGUNDO: La presente Resolución surtirá efectos desde el martes 3 hasta el viernes 6 de noviembre de 2026, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dándose cuenta de la misma al Pleno Corporativo en la próxima sesión que se celebre.

TERCERO: Notificar la presente Resolución a la Sra. Concejala, Dª. GEMMA RIVERA BARROSO.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

3/11/26. Fdo.: Miguel Francisco Molina Chamorro, Alcalde.

Nº 389.744

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el 29/10/2026, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO TERCERO.- PROPUESTAS RESOLUTIVAS

3.3. PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA PARA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO, MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO MEDIANTE ANULACIONES O BAJAS DE CRÉDITOS DE OTRAS APLICACIONES MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 45/2026, PARA ADQUISICIÓN ONEROSA "CANTERA DE MELO" (ALC)

En primer lugar y a petición del Grupo Municipal PP, por seis votos a favor (4 PSOE y 2 PP) y once votos en contra (6 UxCh, 3 IU y 2 VOX), se acuerda no dejar sobre la mesa la propuesta, así mismo el Pleno por nueve votos a favor (6 UxCh y 3 IU) y ocho abstenciones (4 PSOE, 2 PP y 2 VOX), acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

"Visto que con fecha 21 de octubre de 2026, el Servicio de Alcaldía presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para llevar a cabo la modificación de Créditos, en su modalidad de Créditos Extraordinarios, financiado Mediante Anulaciones o Bajas de Créditos de otras Aplicaciones la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, para los que no existe crédito, y dado que se dispone de 392.179,69 EUROS - en la aplicación presupuestaria 151-68200 (ADQUISICIÓN, MEJORA Y CONSERVACIÓN PARA PMS-09).

Visto que existen gastos, para los que no existe crédito en el vigente presupuesto, por la Alcaldía se propuso la modificación de créditos de dicho Presupuesto de la Corporación bajo la modalidad de crédito extraordinario con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Visto que con fecha 21 de octubre de 2026, se emitió Memoria de la Alcaldía en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que con fecha 22 de octubre de 2026, se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía y, con fecha 23 de octubre de 2026, se elaboró Informe de Intervención sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno adoptar el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito N.º 45/2026, del Presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, sin que se vea perturbado el respectivo servicio, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	681.00	Terrenos y bienes naturales PMS-CO9	0,00 €	392.179,69 €	392.179,69 €
		TOTAL			392.179,69 €

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	682.00	Adquisición, Mejora , conservación PMS- CO9	8.546.143,50 €	392.179,69 €	8.153.963,81 €
		TOTAL BAJAS		392.179,69 €	

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales las

personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas."

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde Presidente, a 30 de octubre de 2026. Vº Bº. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Sandra María Antón García.

Nº 389.793

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Con fecha 7 de septiembre de 2.023, esta Alcaldía ha dictado Decreto cuya parte resolutiva se inserta en este Boletín a los efectos legales previstos en el artículo 44.2 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre:

"Teniendo en cuenta que el día 3 de noviembre de 2026 el Sr. Alcalde no podrá asistir por motivos de agenda a la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, resulta necesario para garantizar el funcionamiento de la Corporación, conferir delegación a la primera Teniente de Alcalde para desempeño de las funciones del Alcalde durante su ausencia de corta duración.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47.1 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales donde se expresa que: "Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia…que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones…". En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación que reunirá los requisitos del art. 44. 1 y 2.

El artículo 44 del Real Decreto 2.568/1.986 regula el procedimiento a seguir para formalizar la delegación de atribuciones en estos supuestos y señala que todas las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen así como las condiciones específicas de su ejercicio en la medida en que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

La delegación comprende la Presidencia de la sesión de la Junta de Gobierno Local y la firma de los documentos que se deriven de la misma, y no abarca por tanto la totalidad de las funciones del Alcalde en el día en que se confiere.

Por todo ello y al amparo de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero.- Conferir delegación de las funciones del Alcalde a la Primera Teniente de Alcalde, Doña Mª Isabel Gautier Bolaños que abarca la presidencia de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de noviembre de 2026 y la firma de los documentos que se deriven de la misma, y no abarca por tanto, la totalidad de las funciones del Alcalde en el día en que se confiere.

Segundo.- Notificar el contenido del presente Decreto a la Primera Teniente de Alcalde y publicar su contenido en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del citado Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre.

Tercero.- Dar cuenta del presente Decreto al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento, en Medina Sidonia a 3/11/26. El Alcalde-Presidente. Fdo. : José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 389.921

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

D. FRANCISCO JAVIER BELLO GONZÁLEZ, Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

HACE SABER: Que el Pleno celebrado el 6 de noviembre de dos mil veintiséis ha acordado lo siguiente:

1º.- En relación a las alegaciones presentadas por D. José Antonio Gomila Ortega como Concejal del Grupo Municipal VOX sobre 11 puntos de la presente Modificación de Créditos, se desestiman los puntos 5º, 6º, 7º, 8º, 10º y 11º, y se inadmiten los puntos 1º, 2º, 3º, 4º y 9º.

2º.- Aprobar definitivamente el Expediente de Modificación de Créditos nº 5, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Regulador de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

EMPLEOS

Total Suplemento de Créditos Capítulo 1	170.808,70
Total Suplemento de Créditos Capítulo 2	15.888.483,50
Total Suplemento de Créditos Capítulo 3	185.457,39
Total Suplemento de Créditos Capítulo 4	1.438.464,76
Total Suplemento de Créditos Capítulo 6	1.099.525,00
Total Suplemento de Créditos Capítulo 7	70.000,00
Total Suplemento de Créditos	18.852.739,35
Total Crédito Extraordinario Capítulo 2	4.056.761,10
Total Crédito Extraordinario Capítulo 3	38.994,62
Total Crédito Extraordinario Capítulo 4	3.918.935,95
Total Crédito Extraordinario Capítulo 6	1.895.750,94
Total Crédito Extraordinario Capítulo 7	24.603.898,59
Total Crédito Extraordinario	34.514.341,20
TOTAL EMPLEOS	53.367.080,55

RECURSOS

AUMENTO PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Total aumento ingresos Capítulo 8	53.367.080,55
Total Aumento Presupuesto de Ingresos	53.367.080,55
TOTAL RECURSOS	53.367.080,55

6 de noviembre de 2026. EL TENIENTE DE ALCALDE. DELEGADO DE HACIENDA, Fdo.: FRANCISCO JAVIER BELLO GONZÁLEZ. **Nº 397.653**

VARIOS

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN FERNANDO

EDICTO

Calle Real 229 Teléfonos: 956 902065 / 956 902063 Fax: 956 203033
jez.sanfernando.cspe@juntadeandalucia.es

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, se hace saber que la Junta Electoral de Zona de San Fernando, ha quedado constituida definitivamente en el día de hoy, para las Elecciones Generales a celebrar el próximo día 29 de noviembre de 2026, de la siguiente forma:

Presidente/a: Doña EVA CHERNE SERRAJÓN, Magistrada-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 4 de San Fernando.

Vocales judiciales: Doña MARÍA. XIOMARA GUTIÉRREZ ALONSO, Magistrada-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 1 de San Fernando y Doña MINIA RUBIO BLANCO Magistrada-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 3 de San Fernando.

Vocales no judiciales: Doña INMACULADA ROMERO NAVARRETE y Doña LAURA MARÍA ARIZ LAINEZ.

Secretario/a: Doña ANA MENA GALVEZ, Letrada Directora de la Administración de Justicia del Tribunal de Instancia de San Fernando.

En San Fernando, a once de noviembre de dos mil veintiséis. LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA. Fdo.: Ana Mena Gálvez. **Nº 405.669**

JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL DE CADIZ

DOÑA COVADONGA HERRERO UDAONDO, Secretaria de la Junta Electoral Provincial de Cádiz

CERTIFICO: Que en el día de la fecha se ha procedido a la constitución definitiva de esta Junta Electoral Provincial , a los efectos de las elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado, por Real Decreto del Presidente 806/2026, de 5 de octubre, y publicado el pasado 6 de Octubre en el Boletín Oficial del Estado número 248; relacionándose seguidamente los miembros:

PRESIDENTE:
ILMO. SR. D. IGNACIO DE LA MATA BARRANCO
VOCALES JUDICIALES:
ILMA. SRA. Dª MARIA NIEVES MARINA MARINA
ILMA. SRA. Dª. MARÍA ESTHER MARTÍNEZ SAIZ
VOCALES NO JUDICIALES:
Don JOSÉ CARMONA SÁNCHEZ
Don JOSÉ MANUEL JAREÑO RODRÍGUEZ-SÁNCHEZ
VOCAL ASESOR:
D. ANTONIO MARTÍNEZ SERRANO
SECRETARIA:
Dª COVADONGA HERRERO UDAONDO

Y para que conste para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, expido y firmo el presente en Cádiz a 11 de noviembre veintiséis.. LA SECRETARIA DE LA J.E.P. **Nº 406.798**

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