

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA DECRETO

Francisco Javier Bello González, teniente de alcalde delegado de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, conforme a la propuesta de Resolución que me formulan conjuntamente director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, y la Gerencia de El Puerto Global, en uso de las competencias delegadas por el sr. alcalde conforme al Decreto 2025/3739 de 6 de junio pasado, HE RESUELTO:

Considerando la siguiente normativa de aplicación:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- 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.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo por el que se regula el nuevo Esquema Nacional de Seguridad.

Teniendo en cuenta que, la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estableció la plena obligatoriedad del funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas. A estas normas se suma el desarrollo reglamentario efectuado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, sobre actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, así como el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, junto con las disposiciones sobre interoperabilidad, protección de datos y accesibilidad digital.

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, se dotó de la empresa municipal El Puerto Global asignándole entre otros, estos cometidos en su objeto social en materia de Informática, Ofimática, Nuevas Tecnologías y Equipamiento Tecnológico: “a) El diseño, gestión, desarrollo, programación y mantenimiento de sistemas de tecnología, información y suministro de equipamiento informático y microinformático, así como aplicaciones propias o de terceros (software). b) La prestación de servicios de gestión documental informatizada, y de mantenimiento y supervisión de los datos de ficheros de datos de índole personal conforme a la legislación en vigor al Ayuntamiento de El Puerto de Santa María o entidades administrativas o mercantiles dependientes del mismo. c) La promoción, estudio, y desarrollo de las técnicas de proceso de datos y la utilización y explotación de los equipos para el tratamiento de la información; estudio, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas; instalación y uso de productos informáticos, bien sean máquinas, programas o material auxiliar. d) El desarrollo de la Oficina de Atención al Ciudadano Virtual y la puesta en marcha y funcionamiento de oficinas telemáticas de información al ciudadano en cualquiera de las materias de competencia municipal, tributaria, urbanística, fiscal, social, asociativa, catastral, turística, etc.”.

Tras la puesta de manifiesto mediante informes de diagnóstico y sus adendas la existencia de incidencias técnicas y de interoperabilidad que han afectado a los sistemas utilizados hasta la fecha, entre otras incidencias, el Ayuntamiento ha impulsado a través de su empresa municipal el procedimiento de contratación del suministro, soporte y actualización de un sistema de administración electrónica y gestión integral de expedientes, que ha dado lugar a la adjudicación de la plataforma Gestiona.

Asimismo, la normativa local de aplicación datada de 2013 así como los decretos de desarrollo y/o las instrucciones dictadas a su amparo, o modelos documentales, e incluso la gestión de la gobernanza para la gestión de la administración electrónica han quedado superadas por la entrada en vigor del nuevo marco normativo estatal y europeo, y en tanto se deroga expresamente, resulta necesario declarar expresamente su inaplicabilidad cuando contradigan las exigencias operativas actuales, las de este decreto en cuanto a que desarrolla normativa vigente, o no se ajusten a la capacidad técnica efectiva de los sistemas que se encuentren en explotación, especialmente el referido anteriormente.

En este contexto, el principio de proporcionalidad y eficacia administrativa (art. 129 de la Ley 39/2015 y art. 3 de la Ley 40/2015) ampara que, cuando un mandato reglamentario o una instrucción interna no pueda cumplirse técnicamente, la Administración adopte las soluciones operativas disponibles que garanticen la continuidad del servicio. La eficacia administrativa exige servir a los ciudadanos con los medios realmente disponibles, evitando que un requisito obsoleto o imposible de ejecutar bloquee el acceso a derechos o la tramitación de expedientes.

De igual forma, el principio de continuidad del servicio público, consolidado por la jurisprudencia del Tribunal Supremo, impide la paralización de un servicio esencial por rigideces normativas. El alto tribunal ha señalado que la Administración debe arbitrar soluciones provisionales que aseguren la prestación del servicio, incluso en escenarios de imposibilidad jurídica o material. Aplicado a la administración electrónica, este principio impone que el Ayuntamiento mantenga abiertos y operativos los cauces de relación con la ciudadanía, aun cuando las previsiones de la ordenanza de 2013 resulten obsoletas o contrarias a la normativa vigente, o técnicamente inviables.

En virtud de lo anterior, y al amparo de lo previsto en las leyes citadas, este decreto establece el régimen transitorio aplicable a los procedimientos administrativos, expedientes en curso y servicios electrónicos municipales, asegurando la adaptación

progresiva al nuevo sistema, el cumplimiento de la normativa de administración electrónica y la prestación ininterrumpida de los servicios a la ciudadanía.

En la fase de implantación y configuración de los nuevos sistemas a la fecha de firma de este decreto, resulta recomendable establecer un régimen transitorio que garantice la continuidad del servicio público y la plena seguridad jurídica de los procedimientos en tanto se produce la implantación de la nueva plataforma, así como el desarrollo de la normativa regulado.

De tal forma, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente
DECRETO

1. Objeto.

El presente decreto tiene por objeto regular el régimen transitorio de implantación y puesta en marcha de la plataforma de administración electrónica Gestiona, garantizando la continuidad del servicio público y la seguridad jurídica de los procedimientos administrativos en curso.

2. Ámbito de aplicación.

El régimen transitorio será de aplicación a:

- a) Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la puesta en marcha de la plataforma Gestiona.
- b) Los nuevos procedimientos que se tramiten desde la entrada en vigor del presente decreto.
- c) Los servicios electrónicos y sistemas de información municipales afectados por la migración tecnológica.

3. Expedientes en tramitación.

- a) Los expedientes administrativos iniciados con anterioridad a la puesta en marcha de Gestiona deberán finalizar su tramitación en el sistema de origen hasta su finalización con anterioridad al viernes 26 a las 12:00 horas pm.
- b) El proceso de migración de expedientes se iniciará con los expedientes existentes en el sistema de origen hasta el jueves 25/9/25 a las 15:00 horas.
- c) Los expedientes generados entre las fechas anteriores deberán cargarse manualmente en Gestiona a partir del 29/09/25, y no serán objeto de migración.
- d) Los firmantes de decretos y certificados, así como los tramitadores de los mismos, deberán agilizar los procesos de firma, de manera que todos los documentos queden firmados y cerrados antes del lunes 29/09/25.
- e) El día 29/09/25 se procederá al cambio de los distintos libros oficiales, que continuarán la numeración en el punto exacto en que quede en el anterior sistema al cierre.
- f) La migración de expedientes respetará los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad y garantizará la integridad y validez de las actuaciones ya practicadas en expedientes y documentos digitales.

4. Coexistencia de sistemas.

No existirá coexistencia de los dos sistemas, pero durante 2025 podrá utilizarse el sistema anterior exclusivamente a los efectos de consultas a expedientes.

5. Principios de proporcionalidad y eficacia administrativa. Continuidad del servicio público.

- a) Las instrucciones, decretos u otras disposiciones internas dictadas al amparo de la normativa local anterior a este decreto para la gestión de la administración electrónica municipal se declaran expresamente superadas normativa y técnicamente y carecen de vigencia efectiva.
- b) Desde la entrada en vigor del presente decreto, regirá de forma exclusiva lo dispuesto en la normativa estatal vigente en materia de administración electrónica y en las previsiones de este decreto de régimen transitorio.
- c) Cuando una instrucción, norma o disposición interna imponga un trámite o requisito imposible de cumplir con los medios técnicos disponibles, o sea de difícil cumplimiento o vaya en contra de los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, proporcionalidad y servicio al ciudadano resultará inaplicable. En tales casos, los órganos municipales competentes adoptarán las soluciones operativas que permitan garantizar el servicio y la validez de los actos administrativos, con respeto a los referidos principios. Las adaptaciones realizadas quedarán registradas y documentadas.
- d) El Ayuntamiento garantizará en todo momento la continuidad de la prestación de los servicios electrónicos, aun cuando la normativa interna o los sistemas previos resulten obsoletos o inoperativos.

- a) Ninguna rigidez de normativa interna podrá justificar la paralización de un servicio esencial. En tales casos, prevalecerá el principio de continuidad, aplicando las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la relación electrónica con la ciudadanía.
- b) Los expedientes y documentos digitales existentes en los sistemas municipales con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto, que se incorporen al nuevo sistema de información para continuar su tramitación en el estado de tramitación en que se encuentren, no variarán la fecha de inicio de tramitación del expediente o de puesta a disposición del mismo así como de cualquier documento que lo conforme. No habrá interrupción o ampliación de plazos por motivos técnicos.

6. Seguridad jurídica y validez de actos.

Todos los actos administrativos dictados en el marco del régimen transitorio mantendrán plena validez y eficacia, siempre que se ajusten a la legislación vigente de ámbito nacional o autonómico en el momento de su adopción.

7. Sede electrónica

1. Se traslada la sede electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María que seguirá localizable en la dirección URL <https://www.elpuertodesantamaria.es> y que se ubicará en <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es>.

2. Las sedes electrónicas asociadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

3. La sede electrónica cumplirá con los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

4. A través de esta sede electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

5. En la sede electrónica se establecerá un espacio para formulación de sugerencias y quejas por medios electrónicos.

6. Asimismo, se establece un mecanismo de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad web y aplicaciones móviles.

7. El contenido de la sede electrónica será conforme al artículo 11 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.

8. Registro electrónico.

1. Mediante este decreto se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en la presente Resolución y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Público que le sea de aplicación.

3. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica y será necesario identificarse conforme a lo establecido en la normativa.

4. El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico general es el órgano de Secretaría.

5. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes de la administración serán plenamente interoperables e interconectados con el registro electrónico general siempre que la normativa y operativa de otras administraciones lo permite.

6. Asimismo, esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

7. La seguridad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de la entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

8. La interoperabilidad del registro electrónico general y de los registros electrónicos vinculados o dependientes de esta entidad, se regirá por aquello establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

9. Esta administración dispone de un registro electrónico general en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente.

10. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

11. Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública

12. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

13. A iniciativa de los interesados o a requerimiento de esta entidad, se pueden presentar documentos que acompañen las solicitudes, escritos y documentos presentados, así como documentos complementarios, siempre que cumplan con los estándares de formato y los requisitos de seguridad que se determine en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad, así como en otros estándares de formato aprobados por la administración.

14. Los documentos presentados de manera presencial ante esta entidad, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

15. Tal y como se establece en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, para cada anotación de registro se generará automáticamente un recibo firmado y sellado electrónicamente, garantizando la integridad y no repudio del mismo. Este recibo acredita la fecha y hora de presentación de la solicitud, el número de entrada de registro y el detalle de todos los documentos que la acompañan con indicación expresa de su CSV.

16. La entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

17. Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta entidad.

18. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

19. El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica.

20. El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

21. La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente. La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito.

22. La gestión del registro electrónico y su uso deberá cumplir con la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

9. Asistencia en Materia de Registro.

Esta entidad, a través de OAC debe asistir a los interesados que lo soliciten en el uso de los medios electrónicos. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos para la identificación o la firma electrónica en el procedimiento administrativo, lo pueden realizar, válidamente, mediante la asistencia por un funcionario público habilitado a tal efecto.

Esta entidad, al objeto de garantizar que los interesados pueden relacionarse con la administración a través de medios electrónicos, pone a disposición de la ciudadanía los medios electrónicos necesarios para la identificación, emisión del consentimiento, realización de solicitudes, así como cualquier otro trámite administrativo que se precise a través de la OAC.

A este respecto, se dispondrán de los siguientes medios de asistencia en la presentación de instancias:

a) Firma en papel: Digitalización y emisión de copias auténticas.

b) Firma biométrica: firma manuscrita capturada por medios electrónicos.

c) Identificación y firma en nombre del interesado a través de funcionario habilitado.

Asimismo, la OAC es la encargada de:

a) Proporcionar soporte y asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas interesadas que no tengan la obligación de utilizar medios electrónicos.

b) Realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas por parte de un funcionario público mediante el sistema de firma electrónica que le haya facilitado la Administración.

c) Emitir las copias auténticas de los documentos públicos administrativos y de los documentos privados facilitados por las personas interesadas en el marco de un procedimiento administrativo.

d) Digitalizar como copia electrónica los documentos que se presenten de manera presencial ante la administración por una persona que no tenga la obligación de utilizar medios electrónicos. Cuando la copia electrónica es de un documento original en papel, goza del carácter de copia auténtica.

e) Facilitar el acceso al portal de Internet, a la sede electrónica y al tablón de edictos electrónico.

La OAC puede proporcionar soporte y asistencia a las personas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración y, en particular, a las pequeñas y medianas empresas y a las organizaciones no gubernamentales y entidades sociales domiciliadas al término municipal.

En la sede electrónica se publicará la ubicación y los datos de contacto de OAC. La OAC siempre podrá recabar el apoyo y auxilio tecnológico y de los servicios técnicos de El Puerto Global Empresa Municipal.

10. Condiciones generales de las notificaciones.

1. Esta Administración está adherida al servicio de gestión de notificaciones de la Administración General del Estado: Notifica

2. Notifica actúa como punto único de concentración de notificaciones y comunicaciones e interopera con la Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del PAGE de la Administración General del Estado <https://administracion.gob.es> y en <https://dehu.redsara.es>

3. En este sentido el PAGE de esta Administración es el PAGE de la Administración General del Estado.

4. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

5. No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

6. Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

7. Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la entidad, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

8. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la entidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

9. El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la administración, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

10. A estos efectos, desde la sede electrónica se podrá realizar el cambio de medio de notificación, esto conllevará un registro electrónico automático y el cambio inmediato en la base de datos de terceros.

11. Práctica de las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGe) de la Administración General del Estado.

En este sentido, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la notificación.

Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que dispone la entidad en este Reglamento.
- b) Deberá quedar constancia del acceso del interesado, o de su representante, al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y hora en qué se produce.

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la administración enviará un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Artículo 14. Práctica de las notificaciones en soporte papel.

La entidad deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos que prevé la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales para realizar la entrega, utilizando a un empleado público a su servicio, o bien por comparecencia del interesado, o de su representante.

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica y en el PAGe, para que pueda acceder al contenido de estas de forma complementaria.

12. Publicación notificaciones infructuosas

La administración, cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos que establecen el artículo anterior, realizará la notificación por medio de un anuncio publicado en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado.

13. Creación de sellos de órgano.

Visto que la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público define en su artículo 41 la actuación administrativa automatizada como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

Visto que cualquier proceso de trabajo que se pueda definir, que sea predecible y que sea repetitivo es susceptible de ser automatizado, incluida la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación

Visto que esta actuación administrativa automatizada para ser válida, precisa de un sistema de firma electrónica, según disponen los artículos 26 y 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en relación con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Visto que el artículo 42 del citado texto legal indica que, en el ejercicio de la competencia de la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización del sello electrónico, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en los artículos 41 de la Ley 40/2015, y del artículo 21.1 a) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local, se crean los siguientes sellos de órgano, para dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley 40/2015, y establecer el órgano titular de cada uno de ellos, a efectos de su utilización.

1. Sello de Administración
2. Sello de Órgano
3. Sello de Órgano de Alcaldía
4. Sello de Órgano de Control Interno
5. Sello de Órgano de la Junta de Gobierno
6. Sello de Órgano de Secretaría General del Pleno
7. Sello de Órgano de Tenencia de Alcaldía
8. Sello de Órgano de Tesorería
9. Sello de Órgano del Pleno
10. Sello de Órgano Titular de Asesoría Jurídica
11. Sello de Órgano de Titular del Órgano de Apoyo a la JGL

Se dota a cada uno de los sellos de órgano de un certificado electrónico reconocido o cualificado a través del prestador europeo de servicios de certificación

ESFIRMA. El detalle técnico de los certificados electrónicos utilizados en cada momento se publicará y mantendrá actualizado en el apartado «certificados electrónicos» de la sede electrónica de esta entidad accesible desde la siguiente dirección web: <https://elpuertodesantamaria.sedelectronica.es/electronic-certificates>

La verificación de la validez y comprobación de la situación de no revocación del certificado podrá realizarse a través de la web del prestador del servicio de certificación en la siguiente dirección web: <https://www.esfirma.com/doc-pki/index-ES.html#validarcl>

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado son las previstas en el Reglamento (UE) 910/2014, en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, y las normas técnicas del ETSI aplicables a la expedición y gestión de certificados cualificados, principalmente ETSI EN 319 411-1 y ETSI EN 319 411-2. Dichas características se describen en la Declaración de Prácticas de Certificación del prestador emisor del certificado:

<https://www.esfirma.com/doc-pki/index-ES.html#normas>

La política de certificación del prestador de servicios de firma electrónica se puede consultar en: <https://www.esfirma.com/doc-pki/index-ES.html>

14. Actuaciones administrativas automatizadas.

Se aprueban las siguientes actuaciones administrativas automatizadas, y que quedan definidas en la siguiente relación:

1. Justificantes de registro, tanto en la presentación de solicitudes ante el registro electrónico de esta entidad como las salidas realizadas a través del registro electrónico de la entidad:

- Generación de la instancia presentada en sede electrónica, conforme la Resolución 14 de julio 2017, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la AGE y sus organismos públicos.
- Documento que se genera cuando se realiza un registro de salida.

2. Comprobantes de notificación electrónica:

- Justificante del acceso del interesado o su representante al contenido de la notificación por comparecencia en la Oficina de asistencia en materia de registro.
- Justificante del rechazo del interesado o su representante a la notificación.
- Justificante de comparecencia espontánea que se entrega al interesado o su representante cuando van presencialmente en la entidad para recoger la notificación que tienen pendiente.

3. Documentación generada por procesos automáticos.

- Generación de índice en la descarga del expediente.
- Generación de índice de descarga de registros oficiales de la entidad.
- Generación de certificado de grabación de una reunión celebrada por videoconferencia.
- Generación de certificado de publicaciones.
- Generación y emisión de copias electrónicas auténticas: Procesos de sellado de información presentada por el ciudadano al procedimiento, de manera que garantice la integridad y la inalterabilidad. Proceso de sellado de documentos o expedientes electrónicos, al objeto de facilitar su interoperabilidad, conservación y legibilidad. Digitalización de documentos en soporte papel.

4. Actuaciones fundamentadas en la aplicación de meras comprobaciones materiales de datos obrantes en los sistemas de información municipales.

- Generación de la resolución y notificación sin que sea posible intervención humana que modifique el contenido de estas, en estos procedimientos:
- a) Certificado de empadronamiento
- b) Volante de empadronamiento
- c) Expedición del acuse de recibo acreditativo de la recepción de los documentos electrónicos presentados en el Registro Electrónico
- d) Certificado automático de inserción en los tablones electrónicos.
- e) Aviso de puesta a disposición de la notificación.
- f) Acuse de recibo automático de notificación electrónica rechazada.
- g) Acuse de recibo automático de notificación electrónica practicada.
- h) Expedición automatizada de copias auténticas de documentos.
- i) Expedición automatizada del índice del expediente.
- j) Firma de las notificaciones o comunicaciones cuando su creación se produzca de forma automática y por un canal cerrado o circuitos de resolución.

15. Uso de certificados electrónicos de funcionario público, tarjetas de identificación y firma, y formación obligatoria.

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María dotará a los empleados públicos habilitados de los correspondientes certificados electrónicos de empleado público, con seudónimo o de sello de órgano, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, la Ley 40/2015 y el Reglamento (UE) 910/2014 (eIDAS). Estos certificados serán el único medio válido para la identificación y firma electrónica en el ejercicio de funciones públicas.

Los certificados de empleado público son de uso personal e intransferible, debiendo el funcionario o empleado mantener la custodia de los dispositivos de creación de firma y asumir la responsabilidad por el uso indebido de los mismos.

El personal que deba utilizar certificados electrónicos estará sujeto a la obligatoriedad de recibir la formación específica en materia de administración electrónica, firma digital, seguridad de la información y protección de datos, organizándose a tal efecto planes de capacitación coordinados por la Dirección de Organización Municipal y los Servicios Técnicos de El Puerto Global.

Ningún funcionario o empleado podrá utilizar los certificados de firma electrónica corporativos sin haber completado la formación básica establecida, sin perjuicio de la actualización periódica que se determine en función de la evolución normativa y tecnológica y de las necesidades operativas que se originen.

Igualmente, serán obligatorias las medidas que se ordenen en materia de seguridad informática, especialmente en terminales móviles.

16. Órganos competentes.

De conformidad con el artículo 41.2 de la Ley 40/2015, se procede a indicar los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación

mantenimiento, supervisión y control de calidad, y en su caso, auditoría del sistema de información y su código fuente:

- a) Para la definición de las especificaciones del procedimiento: Titular del Órgano de Asesoría Jurídica y Dirección General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico.
- b) Para la programación, mantenimiento y auditoría del sistema de información y de su código fuente: Servicios Técnicos de El Puerto de Santa María Global, S.L.U. Empresa Municipal.
- c) Para la supervisión y control de calidad: Dirección de Organización General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico y Coordinación General.

17. Portal de transparencia.

El portal de transparencia se integrará en la sede electrónica, si bien podrá remitir a información publicada en la web municipal. Cada ente dependiente será responsable del mantenimiento de la información a la que obliga la legislación en materia de transparencia, publicidad activa y buen gobierno.

18. Instrucciones técnicas y manuales de apoyo.

La Dirección del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal del Ayuntamiento, o los Servicios Técnicos de El Puerto Global podrán dictar Instrucciones Técnicas Internas de desarrollo en materia de administración electrónica, así como prescribir manuales de uso, instalación, y validación para un mejor funcionamiento de los servicios municipales, que estarán a disposición de los usuarios para su consulta.

19. Plan normativo.

Se ordena a los servicios municipales competentes la tramitación de una nueva ordenanza de administración electrónica adaptada a la normativa de gran población, y a la organización municipal derivada de la aplicación de este régimen administrativo.

20. Entrada en vigor y vigencia.

El presente decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, y mantendrá su vigencia hasta la completa implantación de la plataforma Gestiona y la declaración expresa de finalización del régimen transitorio mediante resolución y decreto.

25/09/2025. Gerente de El Puerto Global. Firmado. Director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal. Firmado. Teniente de alcalde delegado de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal. Firmado.

Nº 153.563

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO

Conforme disponen los artículos 177 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el expediente de modificación presupuestaria n.º 23/2025 en la modalidad de suplementos de crédito financiado con cargo a remanente de tesorería, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 24 de septiembre de 2025, al punto n.º 2 del orden del día, y que afecta al vigente presupuesto de la entidad.

El plazo de exposición y admisión de reclamaciones es quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias en dicho plazo se entenderá definitivamente aprobado el expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

25/09/2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Mario Casillas Ardila.

Nº 153.593

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO

Conforme disponen los artículos 177 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el expediente de modificación presupuestaria n.º 29/2025 en la modalidad de suplementos de crédito financiado con cargo a remanente de tesorería, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 24 de septiembre de 2025, al punto n.º 5 del orden del día, y que afecta al vigente presupuesto de la entidad.

El plazo de exposición y admisión de reclamaciones es quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias en dicho plazo se entenderá definitivamente aprobado el expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

26/09/2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Mario Casillas Ardila.

Nº 153.595

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA ANUNCIO

SOBRE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD

El Pleno del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, en sesión de carácter ordinario, celebrada el pasado día 06 de marzo de 2025, aprobó inicialmente el REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública de treinta días contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 64, de 04 de abril de 2025, sin que se hayan producido reclamaciones o sugerencias, el acuerdo provisional se entiende definitivamente adoptado.

El Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción contencioso-administrativa, 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 conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Paterna de Rivera, a 25 de septiembre de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Andrés Clavijo Ortiz. Firmado. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Rogelio Jesús Navarrete Manchado. Firmado. REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN

Artículo 1.- El C.M.J.P. es el organismo consultivo adscrito al Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera a través de la Delegación de Juventud, para la participación y el desarrollo de los/as jóvenes paternos/as.

Se constituye como interlocutor representativo de la Juventud ante el Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera, gozando de autonomía en su funcionamiento.

CAPÍTULO II: FUNCIONES

Artículo 2.

- Son funciones del C.M.J.P.:

- a) Asegurar la participación de la Juventud en el desarrollo de la vida social, cultural y política de Paterna de Rivera.
- b) Defender los derechos e intereses de los/as jóvenes, proponiendo a los poderes públicos la adopción de medidas relacionadas con el fin que le es propio.
- c) Fomentar el asociacionismo juvenil, estimulando su creación y prestando el apoyo y la asistencia que le fuese requerida.
- d) Fomentar la comunicación y colaboración entre las entidades que desarrollan su actividad en el pueblo.
- e) Establecer relación con el resto de los Consejos Locales de Juventud, y participar en el Consejo de la Juventud de Andalucía.

CAPÍTULO III: COMPOSICIÓN

Artículo 3.- Podrán ser miembros de Pleno derecho del C.M.J.P.:

1. Un/a representante de las Asociaciones Juveniles
2. Un/a representante del equipo de gobierno nombrado por el alcalde
3. Un/a representante de los grupos políticos que conforman la Corporación

Artículo 4.- Para ser miembro de Pleno Derecho del C.M.J.P., se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Los fines u objetivos de la Asociación no pueden ser contrarios a la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía, el presente Reglamento y el resto de la legalidad vigente.
- b) Estar dotados de unas bases de gobierno democráticas.
- c) Presentar una copia de sus estatutos y de un documento oficial que acredite su reconocimiento de acuerdo con la normativa vigente, así como domicilio de la entidad.
- d) Tener implantación dentro del ámbito juvenil paterno sin perseguir fines lucrativos.

Solicitar el ingreso por escrito a la Delegación de Juventud con los requisitos antes señalados, debiendo a continuación ser informada la Asamblea de dicha solicitud, quedando así admitida la entidad de forma automática.

Las Organizaciones, no estrictamente juveniles que se relacionen normalmente con la juventud también podrán ser miembros de pleno de derecho, cuando así lo estime la mayoría absoluta del consejo.

Artículo 5.- Podrían ser admitidos/as como miembros Observadores/as, con voz, pero sin voto en la Asamblea, y cuando así lo estime la mayoría absoluta del Consejo:

Cualquier/a joven paterno/as en particular, mayor de 14 años y menor de 35, que los solicite y cumpla el artículo 4, aptdo. a).

Artículo 6.- La condición de miembro se perderá por:

- a) Voluntad propia de la entidad, hecho constatado por escrito.
- b) Disolución de la entidad.
- c) Incumplimiento del presente Reglamento, cuando así lo estimen los 2/3 de sus miembros.

La pérdida de condición de entidad miembro se llevará a cabo con las debidas garantías, para lo cual ésta deberá ser oída previamente.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS Y ESTRUCTURA

Artículo 7.- Los órganos del C.M.J.P. son:

- a) Presidente (Alcalde)
- b) Representante del Equipo de Gobierno (designado por el alcalde)
- c) Concejal/a de Juventud
- d) Miembro del Equipo de Gobierno
- e) La Asamblea
- f) La Coordinadora
- g) Las Comisiones de Trabajo
- h) Un/a representante de los grupos políticos que conformen la corporación

Artículo 8.- La Asamblea es el órgano decisorio máximo del C.M.J.P., y está compuesta por los/as delegados/as de las Organizaciones Juveniles, debiendo estar comprendida su edad entre los 14 y los 35 años. Cada organización tendrá derecho a voto no acumulable ni delegable.

Artículo 9.- Son funciones de la Asamblea:

- a) Fijar las líneas de actuación del C.M.J.P.
- b) Elegir la Coordinadora y las vacantes que se produzcan en la misma durante su mandato, así como controlar su gestión.
- c) Ser informada del ingreso de nuevos/as miembros y ratificar la pérdida de dicha condición.

- d) Elaborar por iniciativa propia o a petición del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera, informes y estudios sobre el Consejo y la problemática juvenil.
- e) Recabar de la Delegación de Juventud cuanta información estime necesaria sobre las actuaciones municipales en el ámbito juvenil.
- f) Proponer aquellas actividades que conduzcan a la mejor consecución de los fines y objetivos que le son propios.
- g) Dotarse de Comisiones de Trabajo para facilitar sus actuaciones, así como coordinar sus actividades.
- h) Decidir la inclusión de los puntos que crea convenientes en el Orden del Día de la Asamblea siguiente.
- i) Elegir representantes para las relaciones con otros Consejos Locales, con el Consejo de la Juventud de Andalucía y demás entidades y organismos donde tenga reconocida representación.
- j) Aprobar, por mayoría absoluta, la Memoria, los Planes de Trabajo y los Presupuestos.

Artículo 10.- La Asamblea se reunirá ordinariamente cada 6 meses, y de forma extraordinaria siempre que lo crea conveniente la Coordinadora, por petición de una tercera parte de los miembros de Pleno Derecho del C.M.J.P., o a instancia del/a concejal delegado/a de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera.

En ambos casos, la convocatoria se realizará con una antelación mínima de 7 días, por escrito dirigido a cada entidad miembro, incluyéndose en la misma fecha, hora, lugar y Orden del día de la reunión.

A las reuniones de la Asamblea, tanto ordinarias como extraordinarias, será convocado/a el concejal/a delegado/a de Juventud o persona en quien éste delegue para temas específicos.

La Asamblea se constituirá en primera convocatoria con la mayoría absoluta de las entidades de Pleno derecho y en segunda, media hora más tarde, con 1/3 de las mismas. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en que sea necesaria una mayoría cualificada.

Artículo 11.- La Coordinadora es el órgano ejecutivo del C.M.J.P., y se compone de seis miembros: presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a y Vocal. Dichos miembros menos el/la de secretario/a y el/la presidente/a serán elegidos nominalmente entre delegados/as de diferentes entidades pertenecientes al Consejo, siendo su mandato de 4 años de duración.

El/la presidente/a de la Coordinadora y por tanto del Consejo será el/la propio/a alcalde/sa o un/a miembro de la Corporación nombrado/a por el/la alcalde/sa.

El secretario de la Coordinadora será designado por la asamblea.

Se contará con la asistencia de personal técnico del Ayuntamiento que hará las funciones de secretario para tomar actas, convocar las sesiones...

Artículo 12.- Son funciones de la Coordinadora:

- a) Ser el órgano encargado del funcionamiento administrativo del C.M.J.P.
- b) Presidir la Asamblea y convocar las reuniones de carácter ordinario y extraordinario, según el artículo 10.
- c) Elaborar el acta de las reuniones de las mismas.
- d) Informar a la Asamblea del ingreso de nuevos/as miembros.
- e) Representar al C.M.J.P. Mientras no esté reunida la Asamblea.
- f) Elaborar los Planes de Trabajo, los Presupuestos del C.M.J.P., y las Memorias, así como presentarlos, una vez aprobados por la Asamblea, a la comisión del Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera a través del/a concejal/a delegado/a de Juventud.

Artículo 13.- La coordinadora se reúne como mínimo una vez al mes, pudiendo hacerlo en más ocasiones cuando así lo estime alguno de los miembros o a instancia del/a concejal/a delegado/a de Juventud.

Artículo 14.- Las Comisiones de Trabajo son órganos del C.M.J.P., a través de las cuales cumple éste sus funciones, sin perjuicio de las que le son propias a la Asamblea y a la Coordinadora, pudiendo pertenecer a cada una un máximo de un miembro por cada entidad perteneciente de Pleno Derecho al C.M.J.P.

CAPÍTULO V: RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 15.- El Excmo. Ayuntamiento de Paterna de Rivera aportará la infraestructura y el material necesario para el buen funcionamiento del C.M.J.P., y por su carácter informativo, emitirá informe sobre y cómo podrá distribuirse el presupuesto municipal destinado a Juventud, ya que la autorización del gasto corresponderá al equipo de gobierno.

CAPÍTULO VI: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y DISOLUCIÓN DEL C.M.J.P.

Artículo 16.- El Excmo. Ayuntamiento en Pleno podrá acordar, previo informe de la Asamblea del C.M.J.P., o a petición del mismo, la modificación del presente Reglamento con propuesta de redacción alternativa, así como la disolución de este organismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El/la concejal/a delegado/a de Juventud deberá convocar la primera Asamblea del C.M.J.P., con los/as miembros que, habiendo solicitado la entrada en el mismo, reúnan los requisitos exigidos. Dicha convocatoria se realizará antes de 30 días desde la ratificación del presente Reglamento por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, debiendo insertar en el Orden del Día de la misma, un punto referido a la elección de la Coordinadora.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se admitirá reclamaciones durante un plazo posterior a los 30 días tras su publicación; transcurrido dicho plazo, con enmiendas a que hubiere lugar, será ratificado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, y entrará plenamente en vigor.

Nº 153.600

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora

de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177 de la misma norma, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril al que se remite el artículo 38.2 del mismo Real Decreto, se pone en general conocimiento que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación presupuestaria cuyos datos se indican a continuación:

Modalidad de modificación: Suplemento de Créditos

Nº de expediente: 3/2025

Órgano competente: Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Fecha de la aprobación inicial: 25/09/2025

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

En caso de que no se presenten reclamaciones, la modificación presupuestaria se entenderá aprobada definitivamente.

30/09/2025. El alcalde-presidente. Fdo.: Bruno García de León. El interventor. Firmado.

Nº 153.606

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE PROTOCOLO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARIFA

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2025, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Protocolo Oficial del Ayuntamiento de Tarifa, abriéndose un periodo de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que cualquier persona física o jurídica pueda formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Puede examinarse el expediente a través del siguiente enlace:

<https://www.aytotarifa.com/participacion-ciudadana-normativa-local-en-tramite/>

Asimismo, el Pleno acordó publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal insertándose el proyecto del Reglamento en el portal de transparencia, apartado normativa local en trámite, para dar cumplimiento al artículo 7 c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 13.1 c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente adoptado, procediéndose a su íntegra publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor conforme al plazo establecido en el artículo 65.2 de la misma norma.

En Tarifa, a 1 de octubre de 2025. El alcalde-presidente, José Antonio Santos Perea. Firmado. El secretario general accidental, Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado.

Nº 153.614

AYUNTAMIENTO DE OLVERA EDICTO

Con fecha 25 de septiembre de 2025 el Pleno Corporativo, reunido en sesión ordinaria, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito n.º 47/2025, bajo la modalidad de SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON BAJA POR ANULACIÓN. RESIDENCIA DE ANCIANOS, del Presupuesto en vigor de este Ayuntamiento.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38.1 Real Decreto Legislativo 500/1990, de 20 de Abril, se hace público, a efectos de reclamaciones, que podrán ser interpuestas, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, del expediente, que se encuentra en la Intervención de este Ayuntamiento para su examen por los interesados, a que hace referencia el número 1 del artículo 170 del RDL 2/2004 y por las causas que se detallan en el número 2 del citado artículo

26/09/2025. LA ALCALDESA. Fdo.: Remedios Palma Zambrana.

Nº 153.668

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2025, de la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE (ZONA 5), los cuales estarán expuestos al público en

la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 1113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), así como en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación en Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el presidente de la Mancomunidad de Municipios en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón correspondiente.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición al público de los padrones.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 16 de octubre de 2025 hasta el 23 de diciembre de 2025, en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en la Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Algeciras, a 25 de septiembre de 2025. LA PRESIDENTA, Susana R. Pérez Custodio. Firmado.

Nº 153.681

AYUNTAMIENTO DE ALGAR
ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha de 25/09/2025 de este Ayuntamiento se aprobó el listado provisional de admitidos y excluidos para la plaza de limpiador general mediante el sistema de concurso-oposición, que dice literal:

“Visto que con fecha 3 de junio de 2025, se aprobó por Resolución de Alcaldía n. 2025-0302 las bases y el procedimiento para la cobertura de una plaza estructural y su posterior creación de bolsa del puesto de Limpiador General mediante el sistema de concurso - oposición.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

CATEGORÍA: LIMPIADOR/A GENERAL

NOMBRE	DNI	SITUACIÓN
JOSEFA MÁRQUEZ LÓPEZ	31****71G	ADMITIDO
JUAN MANUEL CORONIL FERNÁNDEZ	31****87S	ADMITIDO
MARÍA DEL MAR CAMACHO GONZÁLEZ	31****39Q	ADMITIDO
LAURA DEL CARMEN CORONIL REVIDIEGO	15****28D	ADMITIDO
FRANCISCA TORREJÓN GARCÍA	31****34B	ADMITIDO
EVELINA LOBATO GÓMEZ	15****43X	ADMITIDO
JUAN ANDRÉS JAÉN CAMACHO	20****33S	ADMITIDO
MARIA MAYCA CASTILLO GUERRA	15****93M	ADMITIDO
EVA MARÍA ORTEGA GARCÍA	31****51N	ADMITIDO

NOMBRE	DNI	SITUACIÓN
LIDIA CONTRERAS RODRÍGUEZ	32****98L	ADMITIDO
AMANDA PÉREZ RODRÍGUEZ	39****94C	ADMITIDO
FRANCISCA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	31****50P	ADMITIDO
FÁTIMA AGUILERA CÓRDOBA	32****47T	ADMITIDO
BRENDA HITA JIMÉNEZ	44****02M	ADMITIDO
ANTONIO JOSÉ TEMBLADOR BARROSO	32****76P	ADMITIDO
CLAUDIA GARCÍA ORELLANA	15****37N	ADMITIDO
ABEL AGUILERA CÓRDOBA	20****30V	ADMITIDO
MARIA ROSARIO BARRANCO PANAL	316****23C	ADMITIDO
RAFAEL SÁNCHEZ GARCÍA	20****9A	ADMITIDO
PATRICIA MUÑOZ MARCHANTE	32****84C	ADMITIDO
MINERVA BARRANCO CONTRERAS	20****23T	ADMITIDO
JUANA MARIA CONTRERAS CARDOSO	75****71H	ADMITIDO
MIRIAM GONZÁLEZ GAMAZA	20****44V	ADMITIDO
FABIAN CABEZAS VALLE	15****29G	ADMITIDO
ISABEL PÉREZ HERNÁNDEZ	73****33X	ADMITIDO
JORGE PAVÓN HINOJOSA	32****57R	ADMITIDO
AMALIA MENACHO SÁNCHEZ	20****38C	ADMITIDO
AROA MARÍA LOBATO GÓMEZ	31****11D	ADMITIDO
BREOGÁN PEÑA MORENO	47****45R	ADMITIDO
ROSA MARIA CORONIL FERNÁNDEZ	31****29P	ADMITIDO
ANGELES JAEN AGUILAR	75****65N	ADMITIDO
ROSA MARIA SANCHEZ BAREA	31****80T	ADMITIDO
MANUELA MUÑOZ BERNAL	31****97Q	ADMITIDO
ÁNGELA ALCAIDE FERNÁNDEZ	31****80A	ADMITIDO
MIRIAM SANTANDER HIDALGO	75****76Q	ADMITIDO
ANA HELENA HIRZEL RODRÍGUEZ	44****19Y	ADMITIDO

SEGUNDO. El órgano de selección, que velará por los principios de mérito y capacidad, establecidos en el art. 55.1 del Real Decreto Legislativo, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por:

	TITULARES	SUPLENTEs
PRESIDENTE/A	Dña. Isabel Sánchez Gil	D. Jose María Diánez Sánchez
VOCAL	D. Óscar Palma Toledo	D. José Manuel Pérez Alcaraz
VOCAL	D. Fernando Díaz Ortega	D. Evaristo Cayeno Puntana
VOCAL	Dña. M.ª José Álvarez Luna	D. Rogelio Navarrete Manchado
VOCAL	Dña. Elena Vidal Pérez	D. Manuel Luna Rodríguez
SECRETARIO/A	D. Javier Alfonso Clavijo González	Dña. Elena Zambrano Romero

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección en el Boletín Oficial de la Provincia conforme lo establecido en la clausula quinta de las bases de la convocatoria así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Lo manda y firma el alcalde, Sr. José Carlos Sánchez Barea, de lo que como Secretario de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de las resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018 , de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional”

30 de septiembre de 2025. Fdo.: José Carlos Sánchez Barea. Alcalde.
Nº 153.782

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
EDICTO

Dª. AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 18 de septiembre de 2025, por mayoría (15 votos a favor, de las Concejales y Concejales de los Grupos Municipales Confluencia de Izquierdas para la Gente, ADELANTE Andalucía, PSOE, PP y de la Concejalía no adscrita, Sra. Garrido Rodríguez; ningún voto en contra; y 3 abstenciones, de las Concejales y Concejales de los Grupos Municipales Axsí-Andalucistas y VOX), el expediente de modificación presupuestaria nº 12.884/2025 (69.25) de Crédito Extraordinario del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 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 el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la Intervención Municipal.

Puerto Real, a 26 de septiembre de 2025. LAALCALDESA – PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado.

Nº 153.786**AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**

EXTRACTO DEL ACUERDO DE JGL DE FECHA 09/10/2025 POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN ALOJAMIENTO TURÍSTICO Y DESTINADA A FAVORECER EL EMPLEO DURANTE LA TEMPORADA DE INVIERNO EN EL MUNICIPIO DE CHICLANA DE LA FRONTERA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

BDNS(Identif.):861664

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/861664>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las empresas, personas físicas o jurídicas, incluidas las comunidades de bienes, tanto titulares como entidades gestoras de los establecimientos de alojamiento turístico situados en el municipio de Chiclana de la Frontera e inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía, que permanezcan abiertos al menos 30 días durante el período del 1 de enero al 31 de marzo de 2025, hayan alojado durante el período de apertura anterior a personas beneficiarias del programa de Turismo Social del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) y/o el establecimiento objeto de ayuda tenga un inventario de habitaciones disponibles superior a 150 habitaciones, y en las que concurren los requisitos fijados en esta Convocatoria, debiendo cumplir en todo caso con los requisitos generales establecidos en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera y lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, que a estos efectos se declara expresamente como de aplicación.

Segundo. Objeto.

El objeto de la presente Convocatoria es la concesión de subvenciones a los establecimientos de alojamiento turístico ubicados en el municipio y/o a las entidades gestoras de los mismos que permanezcan abiertos la temporada de invierno durante el ejercicio 2025 y participen en el Programa de Turismo Social de Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO), así como a aquellos que permanezcan abiertos la temporada de invierno durante el ejercicio 2025 y cuyo inventario de habitaciones disponibles sea superior a 150 habitaciones.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases y Convocatoria de Subvención por concurrencia competitiva dirigida a los establecimientos de alojamiento turístico y destinada a favorecer el empleo durante la temporada de invierno en el Municipio de Chiclana de la Frontera, publicadas en la página oficial del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera (<https://www.chiclana.es/>)

Cuarto. Cuantía.

Las ayudas consistirán en un incentivo que irá dirigido a mantener o crear empleo y a contribuir, total o parcialmente, en el coste del personal empleado para el establecimiento de alojamiento turístico objeto de ayuda durante el período de apertura especificado y comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2025, y que se determinará atendiendo a la modalidad de pernoctaciones, de acuerdo con las cantidades reflejadas en el siguiente cuadro:

Modalidad de Pernoctaciones**Cuantía**

Pernoctación de personas alojadas USUARIAS del Programa de Turismo Social del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) durante el período de apertura especificado y comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2025:

2€ por persona y día de pernoctación

Pernoctación de personas alojadas NO USUARIAS del Programa de Turismo Social del Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) durante el período de apertura especificado y comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2025:

1,5€ por persona y día de pernoctación

El importe de la subvención o ayuda, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el 100% del coste de personal empleado para el establecimiento de alojamiento turístico objeto de ayuda durante la actividad subvencionada y la diferencia que pudiera producirse será asumida por las personas o entidades beneficiarias.

La Delegación de Fomento Económico destinará a estos efectos un máximo de 275.820,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Chiclana de la Frontera, 09 de octubre de 2025. La delegada de Fomento Económico. Manuela Pérez Izeta.

Nº 160.427**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA****E.L.A. ESTELLA DEL MARQUÉS****ANUNCIO**

La Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués, con el objeto de fomentar la participación ciudadana y la creatividad con motivo de la festividad de Halloween, organiza el Concurso de Disfraces de Halloween 2025, conforme a las bases que se transcriben a continuación.

BASES DEL CONCURSO DE DISFRACES DE HALLOWEEN 2025

Estas bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la concesión de premios para los/as ganadores/as del Concurso de Disfraces de Halloween 2025, organizado por la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués, que se celebrará el 31 de octubre de 2025.

Los premios tienen por finalidad potenciar la participación cultural en la celebración de Halloween y permitir que la ciudadanía disfrute de esta festividad, incentivando la implicación en un evento tradicional de carácter público y cultural.

1. Modalidades y premios.

El concurso contará con dos modalidades y tres premios por cada una:

- Primera modalidad: hasta 12 años (individual o en grupo, a partir de dos personas).

- Primer premio: 80,00 €

- Segundo premio: 60,00 €

- Tercer premio: 40,00 €

- Segunda modalidad: a partir de 13 años (individual o en grupo, a partir de dos personas).

- Primer premio: 100,00 €

- Segundo premio: 80,00 €

- Tercer premio: 60,00 €

2. Participación

No será necesaria inscripción previa. Bastará con estar presente en la Plaza San Miguel disfrazado/a con temática de Halloween durante la tarde del 31 de octubre de 2025.

Podrán concursar todas las personas que lo deseen, de forma individual o grupal.

3. Jurado

El jurado estará compuesto por las siguientes personas:

· D. José Carlos Haro Preston

· D. Miguel Ángel Romero Gómez

El jurado valorará la originalidad, creatividad, elaboración del disfraz y puesta en escena. Su fallo será inapelable.

4. Entrega de premios

La entrega de premios se realizará en la Plaza San Miguel una vez emitido el veredicto del jurado.

5. Documentación necesaria para el cobro de premios

Los/as participantes premiados deberán presentar en las oficinas municipales, a partir del lunes 10 de noviembre de 2025, la siguiente documentación:

· DNI o Libro de Familia

· Certificación de cuenta bancaria

· Volante de empadronamiento

6. Aceptación de las bases

La participación en el concurso implica la plena aceptación de las presentes bases. El incumplimiento de cualquiera de ellas supondrá la anulación del posible premio.

7. Uso de imágenes

Los/as participantes aceptan que las fotografías tomadas durante el evento puedan ser utilizadas por la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués con fines informativos y de difusión en medios municipales y redes sociales.

En Estella del Marqués, a 10 de octubre de 2025. El presidente de la Entidad Local Autónoma de Estella del Marqués, Ricardo Sánchez Vega. Firmado. **Nº 160.707**

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: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959