

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS
CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-16179/25.

Visto el expediente AT-16179/25, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: ROMERO CANDAU, S.L.
- Domicilio: C/ LOS MALTESES, 6 - 11650 VILLAMARTÍN (CÁDIZ)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: Cooperativa del campo de Villamartín fin Término municipal afectado: VILLAMARTÍN
- Finalidad: Salvar interferencias , traslado CT y mejorar seccionamiento

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación Territorial es competente para tramitar y resolver en dicho ámbito territorial los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones administrativas reguladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, modificado por el Decreto del Presidente 4/2023, de 11 de abril, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, 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, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como en la Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ROMERO CANDAU, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

Coord. UTM Huso 30 ETRS 89

- Desmontar los apoyos RJ00002 y RJ00003.
- Desmontar 385 m. de línea de MT LA 56 desde el apoyo RJ00001 hasta el apoyo RJ00004.
- Desmontar los apoyos PB00001 y PB00002.
- Desmontar 142 m. de línea de MT LA 30 desde el apoyo RO00042 hasta el CT C1227 (Cooperativa Villamartín).
- Desmontar el CT C1227 (Cooperativa Villamartín)

CT	Descripción	Emplazamiento	Tipo	Relación (V)	Composición	Potencia CT
1	Centro de transformación 1	X: 266089 Y: 4080868	INTERIOR PREFABRICADO AISLADO	15.000-20.000/420	2L + P con aislamiento y corte en SF6	TR1:250

(1)	(2)	Origen	Final	Tipo	(3)	(4)	Conductores	Apoyos
1	Tramo 1	Apoyo RJ00001 (X: 266032; Y: 4080919)	Apoyo 1 proyectado (X:266081 ; Y:4080867	Aérea	20	0,071	LA-56 (47-AL1/8-ST1A)	Metálicos en celosía
2	Tramo 2	Apoyo 1 proyectado	CT Proyectado (X:266089; Y=4080868)	Subterránea	20	0,03	RHZ1 18/30 KV 3x(1x150 mm2) Al + H16	Metálicos en celosía
3	Tramo 3	CT Proyectado	Apoyo 2 proyectado (X:266151; Y=4080763)	Subterránea	20	0,15	RHZ1 18/30 KV 3x(1x150 mm2) Al + H16	Metálicos en celosía
4	Tramo 4	Apoyo 2 proyectado	Apoyo RJ00004 (X:266261; Y:4080609)	Aérea	20	0,189	LA-56 (47-AL1/8-ST1A)	Metálicos en celosía

(1) Línea (2) Descripción (3) Tensión (kV) (4) Longitud (km)

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

- 1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.
 - 2ª. El plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación Territorial en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.
 - 3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.
 - 4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.
 - 5ª. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.
 - 6ª. Esta Resolución podrá quedar sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.
 - 7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.
 - 8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.
 - 9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
- Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Veintitrés de septiembre de dos mil veinticinco. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. **Nº 157.124**

CONSEJERIA DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CADIZ

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de 20 de octubre de 2025 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, por la que se abre un periodo de información pública sobre:

EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS 25VP0765

De conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 48 del Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, (B.O.J.A. N.º 87, de 4 de agosto) y en virtud de las competencias del artículo 47 del citado Reglamento, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en relación con el expediente citado:

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: 25VP0765 con la denominación: “PROYECTO ADMINISTRATIVO LSAT 66KV SET JEREZ-SET

VALDELAGRANA”, EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, PROVINCIA DE CÁDIZ, promovido por RENOVIALIAGUADIANAS.L.U , NIF: B02615987 , del cual se resume la siguiente información:

- Superficie afectada: 204,89 m2
 - Vía/s pecuaria/s afectada/s:
 - 11027002.-CAÑADA DEL VERDUGO , 11027003.-. CORDEL DE PUERTO REAL: , 11027005.-. CAÑADA DEL HATO DE LA CARNE A LA SIERRA DE SAN CRISTOBAL , 11027020.-. COLADA DEL CEMENTERIO
- Y que se concreta en los siguientes documentos que se exponen al público:
- Solicitud y documentación anexa.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo establecido en el apartado siguiente, cualquier persona física o jurídica pueda acceder a la información y realizar, en su caso, las alegaciones que considere pertinentes.

Tercero. El trámite de información pública estará abierto durante 1 mes a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, período en el cual cualquier persona física o jurídica podrá examinar el expediente y formular cuantas alegaciones estime oportunas.

Cuarto. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta:

• En la página web de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, a través de la siguiente página web:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>

• En las dependencias de la delegación territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, Plaza Asdrúbal, 6 – 3ª Planta, 11071 Cádiz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, salvo festivos, con cita previa.

Quinto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Veinte de octubre de dos mil veinticinco. EL DELEGADO TERRITORIAL.
Óscar Curtido Naranjo. Firmado. **Nº 166.423**

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 6 de octubre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Vicedirección de Función Pública y Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral, identificado con el código F-22071.001, Servicio A2, Prevención de Riesgos y Salud Laboral, adscrito al Área de su competencia, 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 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 “Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral”, identificado con el código F-22071.001, 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 Vicedirección de Función Pública y Recursos Humanos.

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 “Técnico/a C1 Coordinador Salud Laboral”, identificado con el código F-22071.001.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del 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, del puesto de trabajo de “Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral”, identificado con el código F-22071.001, Servicio A2, Prevención de Riesgos y Salud Laboral, adscrito al Área de Función Pública y Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A SALUD LABORAL (F-22071.001), SERVICIO A2, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL, ADSCRITO AL ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS 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, un puesto de trabajo vacante de Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral, identificado con el código F-22071.001, Servicio A2, Prevención de Riesgos y Salud Laboral, adscrito al Área de Función Pública y Recursos Humanos, 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 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 DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Técnico C1 Coordinador/a Salud Laboral (F-22071.001), adscrito al Área de Función Pública y Recursos Humanos 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:

3.1. Controlar y realizar la actividad administrativa del Servicio en todas sus facetas.

3.2. Apoyar administrativamente la acción de los diferentes programas que se llevan a cabo en el Servicio.

3.3. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos administrativos de sus competencia, y en especial guías o manuales de procedimientos relativos a

las diferentes tipologías de expedientes que se tramiten en el Servicio y sean de su competencia.

3.4. Organizar los turnos de vacaciones, régimen de teletrabajo (en su caso) y otras ausencias del personal a su cargo, así como reorganizar las tareas de este en caso de necesidad o ausencias.

3.5. Control y manejo de aplicaciones o programas informáticos de uso en el Servicio y Dirección del Área.

3.6. Coordinar las tareas que se le encarguen por las personas responsables del Servicio y la Dirección de Área.

3.7. Promover mejoras en el tratamiento de la información y programas informáticos en aras de la reducción de los tiempos empleados en los trámites administrativos, promoviendo la automatización de tareas repetitivas.

3.8. Coordinar la gestión económico-presupuestaria y en particular la inherente a las diferentes fases de la contratación administrativa (incluida la comprobación y seguimiento de la facturación).

3.9. Coordinar y/o ejecutar las tareas propias del Servicio y en particular las siguientes:

a. Servicio Médico. Agenda del personal Sanitario. Entrega de recetas. Informes evacuados por el personal Sanitario. Apoyo en la confección de los certificados de aptitud. Vigilancia de la Salud (Actualización de la base de datos, reconocimientos médicos (citas en todas las fases e incidencias). Campaña de gripe y otras. Desfibriladores (control de revisiones, formación, etc.)

b. Prevención de Riesgos Laborales. Maquetación de evaluaciones de riesgos, planes de autoprotección, simulacros de emergencia en todas sus fases y tareas administrativas que le sean inherentes. Riesgo durante el embarazo. Coordinación de las diferentes actividades correspondientes al Servicio de Prevención Mancomunado.

c. Fondo Social. Actualización de las personas beneficiarias. Seguimiento de la tramitación de facturación e incidencias.

d. Campañas de Promoción de la Salud. Mantenimiento y actualización de base de datos. Citas. Gestión de talones de Compañía prestadora del seguro médico. Cáncer de próstata, cáncer de mama, oftalmología y otras. Volcado de informes a base de datos, remisión de resultados y archivo.

e. Gestión administrativa en general. Recepción Tr@diz, Valij@, Expedientes, Registro, Firmadoc, Sicalwin y otros. Escaneo de documentación. Recepción y derivación de citas.

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:

10.1. Formación adecuada de los expedientes, procurando establecer criterios de acuerdo con las instrucciones del Archivo General de la Corporación.

10.2. Respeto al protocolo de remisión de los expedientes, cuando proceda, al Archivo General siguiendo las pautas que se establezcan desde éste.

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 y al uso eficiente de los recursos.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Función Pública y Recursos Humanos
Servicio:	Servicio A2 – Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral
Puesto:	Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral
Código RPT:	F-22071.001
Grupo:	C
Subgrupo:	C1
Nivel:	22
Retribución anual:	48.845,22 €

La dotación de la “COORDINACIÓN C1” se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral, código F-22071.001:

04. ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS	
04.05. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL	
04.05.01. SERVICIO A2	
04.05.01.01. COORDINACIÓN C1	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-22071.001	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A SALUD LABORAL

CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
04.05.01.01.01. UNIDAD TÉCNICA C1	
F-22063.002	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 SALUD LABORAL
F-21016.003	JEFE/A NEGOCIADO
F-21056.001	ADMINISTRATIVO/A ASISTENCIA MÉDICA
F-21056.003	
F-21056.004	
L-18050.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ASISTENCIA MÉDICA
04.05.01.01.02. UNIDAD TÉCNICA C1	
F-22063.003	JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 SALUD LABORAL
F-21056.002	ADMINISTRATIVO/A ASISTENCIA MÉDICA
F-21056.005	
F-21056.007	
F-18166.001	OFICIAL/AADMINISTRACIONESPECIAL.SALUDLABORAL

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, Técnico/a C1 Coordinador/a Salud Laboral (F-22071.001)'.

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, y en el artículo 45 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, 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 sí 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 sí 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 un 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 y Recursos Humanos 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 del Área de Función Pública y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos 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 cumplimiento 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 y Recursos Humanos, 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 (E-NNNN.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 apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto 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 apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
☐ ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto 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 procedente.

8 de octubre de 2025. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz.

Nº 158.523

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 6 de octubre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- El puesto de trabajo de Técnico/a Administración Especial, identificado con el código F-24093.009, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, de la Diputación Provincial de Cádiz, que se relaciona en las Bases Específicas que se acompañan como documento Anexo I se encuentra actualmente desempeñado mediante comisión de servicios, de tal modo que procede la oportuna convocatoria para la provisión con carácter definitivo del mismo por el sistema de libre designación, según establece al efecto la relación de puestos de trabajo vigente de la propia Corporación.

Segundo.- Las características y requisitos específicos exigidos para el desempeño del puesto referido son los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Tercero.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de libre designación, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 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).

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.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 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.- El artículo 80 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 51 y siguientes 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, regulan los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, figurando entre los mismos el procedimiento de libre designación con convocatoria pública.

Segundo.- En el 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.- Mediante Resolución de la Presidencia de fecha 17 de octubre de 2023, modificada posteriormente mediante Resolución de 22 de marzo de 2024, se acordó la distribución de las Áreas de responsabilidad política a las que se adscriben los distintos Servicios y Unidades administrativas de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cuarto.- La relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz establece los que han de ser cubiertos por el procedimiento de libre designación, figurando entre los mismos los que son objeto de esta convocatoria, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

Quinto.- Corresponde a la competencia para efectuar la convocatoria pública, así como para aprobar las bases específicas que han de regir los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación a la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiendo sido delegada dicha competencia en el Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos por acuerdo de 20 de julio de 2023.

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

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de Técnico/a Administración Especial, identificado con el código F-24093.009, adscrito al Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, incluido en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del citado puesto de trabajo que figura en el documento Anexo I, así como el modelo de solicitud de admisión al proceso 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, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como a su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, que será determinante a efectos de plazo de eventuales impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (F-24093.009), ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo de Técnico/a Administración Especial, identificado con el código F-24093.009, correspondiente a puesto de personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo establecido en los artículos 13, 78, 80 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

SEGUNDA.- FUNCIONES COMUNES.

Son funciones comunes al personal que ocupa el puesto de trabajo que se convoca, dentro de su ámbito de responsabilidad:

- Realizar, en general, todas aquellas funciones (estudios, informes, propuestas, etc.) por iniciativa propia o a demanda de la Dirección del Área que sean convenientes para el buen fin de las misiones encomendadas.
- Asegurar la distribución, seguimiento y cumplimiento de las tareas propias de su competencia.
- Mantener actualizados los procesos administrativos de su competencia adelantando la evitación de conflictos.
- Analizar las necesidades, valorar las alternativas y realizar propuesta de mejoras de los sistemas de trabajo.
- Utilizar de manera competente tanto las aplicaciones informáticas generales como las específicas del puesto de trabajo que se desempeña.
- Elaborar procedimientos de trabajo para el conjunto del Área cuando los mismos deban afectar al buen fin de las misiones encomendadas.
- Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le son encomendadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal estableciendo mecanismos organizativos eficientes para ello.
- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales promoviendo el estudio permanente de sus instalaciones y de las mejores medidas a adoptar.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de igualdad de género de acuerdo con la legislación vigente así como con el Plan de Igualdad y el Protocolo contra la Violencia de Género de la Corporación.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

TERCERA.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Las funciones específicas del puesto vendrá determinada por la especificidad del ámbito objetivo del puesto, atendiendo al Área de adscripción y Servicios, Unidades y Departamentos adscritos a la misma conforme a la Resolución de la Presidencia de fecha 17 de octubre de 2023, modificada posteriormente mediante Resolución de 22 de marzo de 2024, así como a los objetivos, funciones y competencias atribuidas a las Áreas relacionadas en la misma.

- CÓDIGO DE PUESTO: F-24093.009, TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ADSCRITO AL ÁREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA.

CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Podrán participar en el presente concurso quienes, ostentando la condición de personal funcionario de carrera, reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, tanto si se encuentran en servicio activo como si están en la situación a que hace referencia al artículo 62.1 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.

En todo caso, tendrá la consideración de requisito exigido ostentar la condición de funcionario de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1 del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 101 de la precitada Ley, y en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cualquier otra condición alegada será considerada mérito.

QUINTA.- SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN.

Queda excluido del derecho a participar en la convocatoria aquel personal funcionario de carrera en el que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Las personas que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.
- Las personas que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia voluntaria por agrupación familiar, siempre que

en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

SEXTA.- REFERENCIA TEMPORAL.

Las condiciones exigidas en las presentes bases estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN DE PUESTOS.

La adjudicación de los puestos tiene el carácter de irrenunciable.

En el supuesto de haber obtenido simultáneamente otro destino, quien se encuentre en tal circunstancia vendrá obligado a comunicar la opción por la que opte en el plazo señalado por el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

A efectos de presentación de solicitudes y demás documentación, será de aplicación lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento Regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 118, de 24 de junio de 2019 y en la web de la propia Corporación (www.dipucadiz.es), que establece que los participantes deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

Las solicitudes podrán presentarse, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las mismas deberán ir acompañadas de Curriculum Vitae en el que se hará mención expresa de la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo ocupados y organismos en los que se desempeñaron, acciones formativas y jornadas, así como cualquier otro mérito que se estime pertinente. Los anteriores extremos deberán ser acreditados documentalment.

Se podrá recabar de los participantes en la convocatoria aclaraciones o documentación adicional, cuando de la presentada no resulten suficientemente acreditados los datos alegados en relación con los requisitos exigidos.

Asimismo, a tenor de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original. No obstante, según lo indicado en el apartado 7 del artículo 28 de la LPACAP, los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión cursarán sus solicitudes mediante trámite telemático a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, clicando en el menú superior en TRÁMITES DISPONIBLES, y desde ÁREAS TEMÁTICAS en "Procesos selectivos-solicitud", "Provisión de puestos" y a continuación "Convocatoria pública provisión puestos, mediante libre designación, Técnico/a Administración Especial (F-24093.009)". 300

Quienes tengan la condición de personas con limitaciones en la actividad deberán adjuntar informe del Equipo de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía que acredite la capacidad para realizar las funciones objeto de la convocatoria.

NOVENA.- RESOLUCIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez comprobado que las personas candidatas cumplen con los requisitos exigidos y una vez acreditado el cumplimiento del procedimiento debido, el órgano competente de la Corporación resolverá motivadamente la convocatoria.

La resolución se ajustará a lo previsto en el artículo 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz conforme a lo establecido en el artículo 45 de la misma. Quedará así agotada la vía administrativa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En todo caso, el nombramiento requerirá el informe previo favorable del/la Diputado/a Delegado/a del Área a que pertenezca el puesto de trabajo convocado. El/la Diputado/a aludido/a emitirá su informe en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente a la fecha en que se le hubiera solicitado. De no emitir informe en el plazo indicado se considerará que éste es favorable.

Los nombramientos deberán realizarse en el plazo de un mes, contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse por un mes.

DÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la persona designada, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

DÉCIMO PRIMERA.- CESE.

El órgano competente de la Corporación podrá resolver con carácter discrecional el cese de la persona nombrada, debiendo motivar su decisión.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los actos administrativos relativos a la presente convocatoria se publicarán en la web corporativa <https://www.dipucadiz.es>, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS.

La convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo, por el procedimiento de libre designación, se rige por las presentes Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación. Todo ello con sujeción a lo establecido en los artículos 78, 80 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 128

de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el 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, el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 141.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este último con carácter supletorio conforme a su artículo 1.3 en relación con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

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 (E-NNNN.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.
8 de octubre de 2025. El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz.

Nº 158.561

AREA DE ECONOMIA, HACIENDA Y GESTION ADMINISTRATIVA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE
RECURSOS CONTRACTUALES

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA MATERIAL CONSISTENTE EN LA ATRIBUCIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS CONTRACTUALES AL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ REUNIDOS

De una parte, Da. Almudena Martínez del Junco, presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, actuando en nombre y representación de la misma, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y en el acuerdo de Pleno de fecha 20/03/2013, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz.

De otra parte, Dº. José Mario Casillas Ardila, alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique, en virtud de su nombramiento y de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

EXPONEN
1. La 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) contempla la regulación del recurso especial en materia de contratación. En su artículo 46.4, en relación con el órgano competente que en el ámbito de las Corporaciones Locales ha de resolver los recursos especiales en materia de contratación, establece que “la competencia para resolver los recursos será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando estas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación”.

En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, la competencia para resolver los recursos corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.

En todo caso, los Ayuntamientos de los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las Diputaciones Provinciales podrán crear un órgano especializado y funcionalmente independiente que ostentará la competencia para resolver los recursos. Su constitución y funcionamiento y los requisitos que deben reunir sus miembros, su nombramiento, remoción y la duración de su mandato se regirá por lo que establezca la legislación autonómica, o, en su defecto, por lo establecido en el artículo 45 de esta Ley. El Pleno de la Corporación será el competente para acordar su creación y nombrar y remover a sus miembros. El resto de los Ayuntamientos podrán atribuir la competencia para resolver el recurso al órgano creado por la Diputación de la provincia a la que pertenezcan.

Asimismo, el artículo 120 del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, prevé que los órganos de recursos contractuales regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, serán los competentes en sus ámbitos respectivos y en relación con las entidades enumeradas en el artículo 5.1 de este real decreto-ley, así como a las que estén adscritas o vinculadas a ellas, o a las que hayan otorgado un derecho especial o exclusivo, para ejercer resolver las reclamaciones que se planteen por infracción de las normas contenidas en dicho real decreto-ley respecto de los contratos cuyos procedimientos de adjudicación se regulan en el mismo.

El Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, respecto de las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, en su artículo 10, establece que en el ámbito de las Entidades Locales andaluzas, y de los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, la competencia para el conocimiento y resolución de recurso especial en materia de contratación, de la cuestión de nulidad y de las reclamaciones a que se refiere su artículo 1, corresponderá a los órganos propios, independientes y especializados que las mismas creen, que actuarán con plena independencia funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, y en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. Sin perjuicio de ello, prevé igualmente dicho precepto que de conformidad con la competencia de asistencia material a los municipios que atribuye a las provincias el artículo 111.1.c) de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, y en la forma regulada en el artículo 14.2 de dicha Ley, el conocimiento y resolución de estos recursos especiales y de las citadas cuestiones e nulidad y reclamaciones podrán corresponder a los órganos especializados en esta materia que puedan crear las Diputaciones Provinciales.

Mediante acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz de fecha 20/03/2013 se procedió a la creación de Tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, al que se atribuye la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre (actualmente, LCSP), así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales,

que pudieran plantarse en relación con la actividad contractual de la Diputación y sus entidades instrumentales que ostenten el carácter de poder adjudicador. Igualmente, en virtud del citado acuerdo se aprobó aceptar la atribución a la Diputación, y el ejercicio por ésta en régimen de asistencia material de la prevista en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, de la competencia para el conocimiento y resolución de tales recursos, reclamaciones y cuestiones, que pueda corresponder a las entidades locales de la provincia de Cádiz o sus poderes adjudicadores, cuando éstos hagan uso de la facultad prevista a tal efecto en el citado artículo 10 del Decreto 322/2011.

2. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz está adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, conforme a la nueva organización provincial, y actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.

3. El Ayuntamiento de Ubrique ha decidido acogerse a la opción establecida en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, a cuyo fin se celebra el presente Convenio con la Diputación de Cádiz, en virtud del cual se someterán a la resolución que adopte el tribunal Administrativo de Recursos contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz los recursos, reclamaciones y cuestiones mencionados en el párrafo primero correspondientes al Ayuntamiento de Ubrique y a sus entidades vinculadas que tienen la condición de poderes adjudicadores.

En consecuencia, ambas entidades acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Naturaleza.

El presente Convenio de Colaboración (en adelante, el Convenio) se celebra al amparo de lo dispuesto en los artículos 46.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público, el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 1 de noviembre, el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, rigiéndose, además, por las disposiciones de los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el presente Convenio tiene naturaleza interadministrativa, sujetándose en cuanto a su regulación al ordenamiento jurídico-administrativo, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la LCSP conforme a lo previsto en su artículo 6.1. Sin perjuicio de ello, las dudas y lagunas que en su ejecución o interpretación puedan suscitarse se resolverán por el órgano competente aplicando los principios contenidos en la citada Ley.

SEGUNDA. Ámbito objetivo de aplicación.

El objeto del presente Convenio es la atribución por parte del Ayuntamiento de Ubrique al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación provincial de Cádiz, en adelante el Tribunal, de la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad a que se refiere el artículo 1.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, en los términos previstos en la vigente legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, incluyendo la de acordar las medidas cautelares de carácter provisional necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que en su momento se dicte y la de fijar las indemnizaciones que, en su caso, procedan. cursos

TERCERA. Ámbito subjetivo de aplicación.

El ámbito subjetivo de aplicación abarcará la actuación contractual susceptible de los procedimientos anteriormente señalados realizada por del Ayuntamiento de Ubrique y la de aquellos entes, organismos y entidades vinculados a este que tengan la consideración de poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la LCSP, si se integran en la Entidad Local, incluso aunque no ostenten la condición de Administración Pública.

CUARTA. Comunicaciones.

Conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contratos del sector público y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal, las comunicaciones entre el Tribunal y el Ayuntamiento de Ubrique se realizarán, por medios informáticos o electrónicos.

Cuando no sea posible enviar las comunicaciones por tales medios se utilizará cualquiera de los medios que sean legalmente admisibles procurando, en todo caso, optar por el que resulte más ágil.

QUINTA. Obligaciones de las partes.

1. A través del presente convenio la Diputación Provincial de Cádiz se compromete a prestar, a través del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales creado por la misma, la asistencia material consistente en el conocimiento y resolución de los recursos especiales, así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación a que se refiere la Cláusula Segunda, en los términos y plazos previstos en la normativa de aplicación.

2. A través del presente convenio el Ayuntamiento de Ubrique se compromete a realizar las actuaciones precisas para permitir el adecuado ejercicio de las competencias que por el mismo se atribuyen al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, y a tal efecto:

a. La remisión de las comunicaciones, de los informes y de los expedientes administrativos relativos a los recursos y demás procedimientos de los que haya de conocer el Tribunal deberá hacerse dentro de los plazos previstos en la normativa de aplicación, incluyendo en el caso de los expedientes administrativos, toda la documentación integrante de los mismos, salvo que expresamente se indicara otra cosa por el Tribunal al reclamarlo.

b. Los actos y resoluciones que, a tenor de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, sean susceptibles de recurso especial o reclamación respectivamente, deberán indicar, a partir de la fecha de entrada en vigor de este Convenio, la competencia del Tribunal para el conocimiento y resolución de los mismos.

3. El presente convenio no conlleva la asunción de compromisos económicos para ninguna de las partes.

4. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes dará lugar a la resolución del Convenio en los términos previstos en la Cláusula Décimo Tercera.

SEXTA.- Protección de Datos de carácter personal

Las partes se comprometen y obligan a tratar de modo confidencial cualesquiera datos e información de carácter personal traten en virtud de este Convenio de Colaboración, y adecuarán sus actuaciones al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, estando obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en dichas normas, así como en las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la firma del presente documento o que puedan estarlo durante su vigencia.

Asimismo, se obligan a adaptar y mantener las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento y garantice la protección de los derechos de las personas interesadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del citado Reglamento, cuando el objeto del Convenio conlleve tratamiento de datos personales, las partes adquieren roles de responsable o encargado de tratamiento de dichos datos.

El detalle los datos de carácter personal a tratar, el tratamiento a realizar y las medidas a Implementar por las partes, se incluye en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" que se añade en forma de Addenda a este Convenio documento de acuerdo a la normativa que resulta de aplicación.

SÉPTIMA.- Registro electrónico de Convenios de Cooperación

El presente Convenio se remitirá, tras su firma, automáticamente al Registro electrónico de Convenios de cooperación bajo la superior dirección de la Secretaría General, y su inscripción se efectuará de forma singularizada, identificando en sus datos de inscripción tal condición.

OCTAVA.- Publicidad del convenio

Una vez suscrito el presente Convenio, éste deberá ser publicado en los perfiles de contratante de la Diputación Provincial de Cádiz y del Ayuntamiento de Ubrique sin perjuicio de la publicación en Boletín oficial que igualmente proceda en función de su contenido.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en Transparencia derivada tanto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, como la autonómica Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente Convenio será publicado en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://gobiernoadierto.dipucadiz.es/convenios>) así como en la página web/portal del Ayuntamiento de Ubrique.

NOVENA.- Comunicación a la Consejería competente sobre régimen local

Conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, una vez aprobado el presente Convenio, se remitirá copia del mismo a la Consejería competente sobre régimen local.

DÉCIMA. Entrada en vigor y duración.

1. El presente Convenio producirá efectos desde su suscripción y tendrá una duración de cuatro años, salvo que por cualquiera de las partes se hubiese denunciado el mismo con anterioridad. En caso de denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren pendientes de resolver.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

2. Una vez suscrito, el Convenio producirá efectos respecto a los recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad pendientes de resolver en el momento de su suscripción de los que no esté conociendo cualquier otro órgano especializado en esta materia.

DÉCIMO PRIMERA.- Comisión de seguimiento

1. A los efectos de coordinación y seguimiento del cumplimiento de los fines del presente Convenio, podrá constituirse una Comisión de Seguimiento, integrada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, dos representantes designados por la Diputación Provincial de Cádiz y dos representantes del Ayuntamiento de Ubrique.

2. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

a. Resolver las controversias que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del presente Convenio.

b. Proponer la modificación del Convenio.

c. Recepcionar, en su caso, los requerimientos de cumplimiento que realice cualquiera de las partes firmantes del convenio.

3. La Comisión de Seguimiento se adaptará, en lo referido a su funcionamiento, a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Cuando haya motivo para ello, la Comisión de Seguimiento se reunirá a petición de cualquiera de las partes integradas en ella.

DÉCIMO SEGUNDA.- El régimen de modificación del convenio

Las partes en cualquier momento y de común acuerdo, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán modificar las cláusulas del presente Convenio. El acuerdo de modificación será recogido en un addenda que requerirá de su correspondiente tramitación administrativa.

DÉCIMO TERCERA.- Causas de resolución del convenio

Son causas de resolución del Convenio:

a. El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b. El acuerdo unánime de todos los firmantes.

c. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo prudencial con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados.

d. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
e. La denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes.

La denuncia del convenio no será posible durante la tramitación de un requerimiento de cumplimiento.

En tales casos, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren por resolver.

DÉCIMO CUARTA. Jurisdicción competente.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la ejecución e interpretación del convenio deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, con carácter previo, a través de la Comisión de Seguimiento. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, el orden jurisdiccional Contencioso- Administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse.

ANEXO

“TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

El presente Anexo constituye el acuerdo para el tratamiento de datos entre la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ y el Ayuntamiento de Ubrique por el que, con sometimiento expreso a la normativa de protección de datos vigente, acuerdan el tratamiento y protección de los datos personales con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del Tratamiento.

Se habilita a LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, y al personal adscrito a la misma, a tratar, por cuenta del Ayuntamiento de Ubrique los datos personales necesarios para la ejecución del presente Convenio y a este único fin.

Los tratamientos responsabilidad del Ayuntamiento de Ubrique sobre los que la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ interviene son los siguientes:

Operaciones de tratamiento que resulten necesarias para la asistencia material de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ al Ayuntamiento de Ubrique para el conocimiento, tramitación y resolución de los recursos especiales, reclamaciones y cuestiones de nulidad por el Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación de Cádiz en el marco de la actuación contractual del Ayuntamiento de Ubrique.

El tratamiento de los datos personales podrá comprender:

☒ Recogida (captura de datos)	☒ Registro (grabación)	☐ Estructuración	☐ Modificación
☒ Conservación (almacenamiento)	☐ Extracción (retrieval)	☒ Consulta	☐ Cesión
☒ Difusión	☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Limitación
☐ Supresión	☒ Destrucción (de copias temporales)	☒ Conservación (en sus sistemas de información)	☒ Recuperación
☐ Duplicado	☒ Copia (copias temporales)	☒ Copia de seguridad	☐ Otros: (indicar)

SEGUNDA. Identificación de la información afectada.

Para la ejecución del presente Convenio, el Ayuntamiento de Ubrique pone a disposición de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ la información cuyas características se describen a continuación:

- Categorías de interesados cuyos datos personales podrán ser tratados por la encargada de tratamiento:

Ciudadanía/personas físicas de Licitadoras/Contratistas.

- Tipos de datos personales que podrán ser tratados por la encargada de tratamiento:

Datos personales contenidos en las comunicaciones, informes y en la documentación integrante de los expedientes administrativos relativos a los recursos y demás procedimientos de los que haya de conocer el Tribunal, de entre los siguientes:

Datos identificativos	Nombre, apellidos, DNI, número de la Seguridad Social/ mutualidad, n.º de tarjeta sanitaria, teléfono, correo electrónico personal, dirección, firma manuscrita, firma electrónica, firma digital, firma biométrica, imagen, voz, nombre de usuario, dirección IP, imagen, matrícula de vehículo, geolocalización y georeferenciación de un inmueble etc...
Características personales	Características físicas, edad, sexo, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, lengua materna, etc...
Circunstancias familiares y sociales	Condición de familia numerosa, desempleada, pensionista; características del alojamiento, vivienda, preferencias, aficiones, estilo de vida, número de hijos, pertenencia a clubes o asociaciones, permisos, licencias, autorizaciones, datos no económicos de la nómina; patrimonio inmobiliario (bienes muebles o semovientes).

Información laboral, detalle del empleo	Categoría profesional, puesto de trabajo, experiencia profesional, nómina, pertenencia a colegios profesionales, control de presencia, detalle del empleo relacionados con otras actividades y causas de posible incompatibilidad. etc...
Académicos y profesionales	Profesión, formación, títulos, historial académico, etc...
Financieros	Ingresos, rentas, datos bancarios, inversiones, créditos, préstamos, avales, planes de pensiones, datos económicos de nómina, impuestos, seguros, hipotecas, tarjetas de crédito, etc...
Información comercial	Actividades y negocios, licencias comerciales, creaciones artísticas, literarias, suscripciones a publicaciones etc...
Categorías especiales de datos	Origen étnico o racial, Opiniones políticas, convicciones filosóficas o religiosas, Afiliación sindical; genéticos (cualquier información relativa a las características genéticas de la persona, incluidos los análisis de ADN o ARN y siempre que los datos no se hayan anonimizado), Biométricos dirigidos a identificar de manera inequívoca a una persona física (reconocimiento facial, escáner del iris, análisis de retina, reconocimiento de voz, huella dactilar, análisis de la firma, etc.), relativos a la salud (todo dato relacionado con la salud física o mental de la persona; enfermedades, lesiones, resultado de pruebas o exámenes médicos, etc.), relativos a la vida sexual o la orientación sexual, etc...

- Finalidades para las que la encargada tratará los datos personales:

Para la realización de todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento al objeto del convenio.

TERCERA. Duración del tratamiento.

El tratamiento de datos tendrá la misma duración que el Convenio del que trae causa, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

A la finalización del Convenio, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del mismo.

CUARTA. Disposición de los datos a su finalización.

La DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, una vez finalizado el encargo, procederá respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, así como aquellos generados por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, a:

Devolver a la responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la Encargada del Tratamiento. No obstante, la Encargada del Tratamiento puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

QUINTA. Obligaciones de la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ.

1. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Convenio, demás documentos aplicables a la ejecución del mismo y aquellas que reciba del Ayuntamiento de Ubrique por escrito en cada momento.

El Ayuntamiento de Ubrique no autoriza el acceso o tratamiento a otros datos que no sean los especificados anteriormente y si se produjera un acceso accidental o incidental a datos personales distintos los autorizados, la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ deberá ponerlo en su conocimiento con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

2. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento o los que recoja para su inclusión sólo para la finalidad objeto de este encargo, en ningún caso para fines propios. La DIPUTACIÓN DE CÁDIZ será considerada responsable del tratamiento cuando destinase los datos distinta finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones de este anexo y/o la normativa vigente.

3. Tratar los datos personales con un nivel de seguridad adecuado al riesgo, con sujeción a la Política de Seguridad de la Información y a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Ubrique. En cumplimiento de lo indicado, adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, implantando mecanismos para:

- Garantizar la disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- El cumplimiento por su personal de las medidas de seguridad establecidas por la Diputación de Cádiz.

La documentación acreditativa de la gestión de los riesgos efectuada podrá ser solicitada en cualquier momento por el Ayuntamiento de Ubrique.

4. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este Convenio y garantizar que las mismas son informadas y se comprometen, de forma expresa y por escrito, a seguir las instrucciones para respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, garantizando la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales.

5. Mantener el deber de secreto y la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del Convenio, así como

sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.

Esta obligación se extiende a toda persona autorizada que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento, debiendo instruir a las personas a su cargo de este deber de secreto y de su mantenimiento aún después de la finalización del convenio o de su desvinculación.

6. No comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento de Ubrique.

7. Comunicar al Ayuntamiento de Ubrique la designación de delegado de Protección de Datos, en caso de que sea obligatorio, indicando su identidad y datos de contacto.

8. Colaborar el Ayuntamiento de Ubrique en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas de medidas de seguridad a las autoridades competentes o las personas interesadas. En este sentido, comunicará al Ayuntamiento de Ubrique las violaciones de seguridad que afecten a los datos personales objeto de tratamiento de forma inmediata, a más tardar en el plazo de 72 horas y con el contenido mínimo detallado en el artículo 33.3 del RGPD.

9. Asistir al Ayuntamiento de Ubrique en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante la DIPUTACIÓN DE CÁDIZ, dará traslado inmediato al Ayuntamiento de Ubrique.

10. En los casos en que la normativa así lo exija, llevar, por escrito, incluso en formato electrónico un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de Ayuntamiento de Ubrique.

11. Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa.

12. En el momento de la recogida de los datos personales y de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Ubrique facilitará la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar.

13. Si la ejecución del tratamiento de datos implica la utilización de servidores, la ubicación de los mismos será en territorio de la Unión Europea, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Ubrique cualquier ubicación diferente a la indicada.

14. En caso de pretender contratar con terceros la ejecución del tratamiento de datos, su modificación o sustitución, deberá ser autorizada expresamente, por escrito y con carácter previo por el Ayuntamiento de Ubrique debiendo facilitar toda la información que resulte necesaria a efectos de dicha autorización.

SEXTA. Modificación de los términos del Anexo.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del Convenio resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este anexo se formulará uno nuevo que no supondrá modificación del convenio y deberá ser suscrito por los intervinientes.

22/10/2025. La presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado. El alcalde, José Mario casillas Ardila. Firmado.

Nº 166.550

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 23 de octubre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 21 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 11, de 16 de enero de 2024, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de Jefe/a Departamento A2, identificado con el código F-25034.006, Servicios Centrales, Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo vacante que se convoca por parte de la persona seleccionada África Saliato Gutiérrez, con D.N.I. núm. ***4943**, en virtud de lo establecido en el apartado 8.2.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración mediante Edicto de fecha 21 de octubre de 2025, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación y sede electrónica www.dipucadiz.es.

Tercero.- En la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia del puesto de trabajo vacante de “Jefe/a Departamento A2”, identificado con el código F-25034.006, Servicios Centrales, Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz.

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 del procedimiento para la provisión definitiva de un puesto de Jefe/a Departamento A2 (F-25034.006), publicadas en el BOP de Cádiz núm. 11, de 16 de enero de 2024.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 47 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, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que “1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. 2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.”

Segundo.- El artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, establece que la resolución de la convocatoria se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen de la convocatoria y que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

A tal objeto, se tiene en consideración el Edicto de fecha 21 de octubre de 2025 publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a la propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo indicado emitida por la Comisión de Valoración.

Tercero.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. 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.

Asimismo el artículo 29 del precitado Reglamento, establece que 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 público deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso ordinario o específico, el tiempo mínimo de dos años.

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

PRIMERO: Adjudicar, con carácter definitivo, el puesto de trabajo de JEFE/A DEPARTAMENTO A2, identificado con el código F-25034.006, vacante en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de la persona relacionada y en los términos que se indican a continuación, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- SALIENTE GUTIÉRREZ, ÁFRICA, con D.N.I. núm. ***4943**, código de puesto F-25034.006, Servicios Centrales, Servicios Sociales Comunitarios, adscrito al Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: 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 y página web corporativa, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado y que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.”

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.

23/10/25. El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos. Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Daniel Leiva Sainz. Firmado.

Nº 166.952

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 22 de octubre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 12 de mayo de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 91, de 16 de mayo de 2025, se dispuso la aprobación de la convocatoria pública y Bases Específicas del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de tres puestos de trabajo de Letrado/a, identificados con los códigos F-28019.005, F-28019.006 y F-28019.007, Asesoría Jurídica, adscritos

al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Finalizado el procedimiento correspondiente, procede dictar resolución de provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo vacantes que se convocan por parte de las personas seleccionadas Olga María Raposo Bancalero, con D.N.I. núm. ***2406**, Patricia Ruiz Jiménez, con D.N.I. núm. ***6938** y María del Carmen Vinaza Ruiz, con D.N.I. núm. ***6483**, en virtud de lo establecido en el apartado 8.2.3 de las Bases Específicas y en base a la propuesta de adjudicación definitiva emitida por la Comisión de Valoración mediante Edicto de fecha 17 de octubre de 2025, publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación y sede electrónica www.dipucadiz.es.

Tercero.- En la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz consta la existencia de los puestos de trabajo vacantes de "Letrado/a", identificados con los códigos F-28019.005, F-28019.006 y F-28019.007, Asesoría Jurídica, adscritos al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.

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 del procedimiento para la provisión definitiva de tres puestos de Letrado/a, F-28019.005, F-28019.006 y F-28019.007 (BOP de Cádiz núm. 91, de 16 de mayo de 2025).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- El artículo 47 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, relativo a la resolución de la convocatoria, establece que "1. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. 2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos."

Segundo.- El artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, establece que la resolución de la convocatoria se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen de la convocatoria y que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

A tal objeto, se tiene en consideración el Edicto de fecha 17 de octubre de 2025 publicado en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, relativo a la propuesta de adjudicación definitiva de los puestos de trabajo indicados emitida por la Comisión de Valoración.

Tercero.- El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad. 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.

Asimismo el artículo 29 del precitado Reglamento, establece que 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 público deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso ordinario o específico, el tiempo mínimo de dos años.

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

PRIMERO: Adjudicar, con carácter definitivo, los puestos de trabajo de "LETRADO/A", identificados con los códigos F-28019.005, F-28019.006 y F-28019.007, vacantes en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, a favor de las personas relacionadas y en los términos que se indican a continuación, de acuerdo con la propuesta de adjudicación definitiva emitida al respecto y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- RAPOSO BANCALERO, OLGAMARÍA, con D.N.I. núm. ***2406**, código de puesto F-28019.005, Asesoría Jurídica, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.
- RUIZ JIMÉNEZ, PATRICIA, con D.N.I. núm. ***6938**, código de puesto F-28019.006, Asesoría Jurídica, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.
- VINAZA RUIZ, MARÍA DEL CARMEN, con D.N.I. núm. ***6483**, código de puesto F-28019.007, Asesoría Jurídica, adscrito al Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: 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 y página web corporativa, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado y que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos."

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.

22/10/25. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos. Jacinto Muñoz Madrid. Firmado. Daniel Leiva Sainz. Firmado. **Nº 166.964**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00336-2025, del Ayuntamiento de Barbate por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional por concurso-oposición para la estabilización del empleo temporal de plazas vacantes en la plantilla municipal.

Habiéndose aprobado por Resoluciones de Alcaldía, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de las plazas que a continuación se relacionan, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal y cuyos Anuncios de Listas de Admitidos y Excluidos se encuentran disponibles para su consulta en los siguientes enlaces:

Enlace Lista de Admitidos y Excluidos, 2 plazas de Oficial-Pintor.

<https://www.barbate.es/el-ayuntamiento/convocatorias/category/215-listas-definitivas-de-admitidos-as>

Dieciocho de septiembre de dos mil veinticinco. Miguel Francisco Molina Chamorro. Firmado.

Nº 148.204

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA EDICTO

MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES Y DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

Habiendo adquirido el carácter de definitivo el Acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha veintisiete de marzo de dos mil veinticinco sobre modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana establecidas por el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se procede a la publicación del texto de las modificaciones acordadas, resultando el texto de los artículos modificados, como sigue y permaneciendo el resto del articulado de las precitadas ordenanzas en su redacción actual.

IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

...

ARTICULO 6.- BASE IMPONIBLE

1. La base imponible de este impuesto está constituida por el incremento del valor de los terrenos puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un periodo máximo de veinte años, y se determinará, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, multiplicando el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo establecido en sus apartados 2 y 3, por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a lo previsto en su apartado 4.

2. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

A) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado. Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado, refiriendo dicho valor al momento del devengo.

B) En la constitución y transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre

la parte del valor definido en el párrafo A) anterior que represente, respecto de aquel, el valor de los referidos derechos calculado mediante la aplicación de las normas fijadas a efectos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados:

a.- En el caso de constituirse un derecho de usufructo temporal su valor equivaldrá a un 2% del valor catastral del terreno por cada año de duración del mismo, sin que pueda exceder del 70% de dicho valor catastral.

b.- Si el usufructo fuese vitalicio su valor, en el caso de que el usufructuario tuviese menos de veinte años, será equivalente al 70% del valor catastral del terreno, minorándose esta cantidad en un 1% por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite mínimo del 10% del expresado valor catastral.

c.- Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria, y su valor equivaldrá al 100% del valor catastral del terreno usufructuado.

d.- Cuando se transmita un derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras a, b y c anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.

e.- Cuando se transmita el derecho de nuda propiedad su valor será igual a la diferencia entre el valor catastral del terreno y el valor del usufructo, calculado este último según las reglas anteriores.

f.- El valor de los derechos de uso y habitación será el que resulte de aplicar el 75% del valor catastral de los terrenos sobre los que constituyan tales derechos las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios según los casos.

g.- En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del dominio distinto de los enumerados en las letras a, b, c, d y f de este artículo y en el siguiente se considerará como valor de los mismos a los efectos de este impuesto:

a) El Capital, precio o valor pactado al constituirlos, si fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España de su renta o pensión anual.

b) Este último, si aquel fuese menor.

C) En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno, o del derecho de realizar la construcción bajo suelo sin implicar la existencia de un derecho real de superficie, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del valor definido en el párrafo A) que represente, respecto de aquel, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción entre la superficie o volumen de las plantas a construir en suelo o subsuelo y la total superficie volumen edificadas una vez construidas aquellas.

D) En los supuestos de expropiaciones forzosas, los porcentajes anuales contenidos en el apartado 4 de este artículo se aplicarán sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno, salvo que el valor definido en el párrafo A) del apartado 2 anterior fuese inferior, en cuyo caso prevalecerá este último sobre el justiprecio.

3. Cuando se modifiquen los valores catastrales como consecuencia de un procedimiento de valoración colectiva de carácter general, se tomará como valor del terreno, o de la parte de este que corresponda según las reglas contenidas en el apartado anterior, el importe que resulte de aplicar a los nuevos valores catastrales una reducción del 50 por 100.

Esta reducción será aplicable durante los cinco primeros años de efectividad de los nuevos valores catastrales.

La reducción prevista en este apartado no será de aplicación a los supuestos en los que los valores catastrales resultantes del procedimiento de valoración colectiva a que aquel se refiere sean inferiores a los hasta entonces vigentes.

El valor catastral reducido en ningún caso podrá ser inferior al valor catastral del terreno antes del procedimiento de valoración colectiva.

4. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo para cada periodo de generación, será el máximo actualizado legalmente vigente en cada momento, de acuerdo con el artículo 107.4 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. En el caso de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, u otra norma dictada al efecto, procedan a su actualización, se aplicarán de inmediato los coeficientes máximos legales, facultando a la Alcaldía Presidencia a dar publicidad mediante resolución a los nuevos coeficientes que resulten aplicables, sin perjuicio de su aplicación desde la vigencia de la correspondiente actualización legal.

5. Cuando, a instancia del sujeto pasivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 3.4, se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada con arreglo a lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza con las modificaciones introducidas por el Pleno de la Corporación con fecha veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, comenzará a regir con efectos desde el día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación."

IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

....

"Artículo 5. Bonificaciones

1.- Tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto, siempre que así se solicite por los interesados antes del inicio de las obras, los inmuebles que constituyan el objeto de la actividad de las empresas de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria tanto de obra nueva como de rehabilitación equiparable a ésta, y no figuren entre los bienes de su inmovilizado. El plazo de aplicación de esta bonificación comprenderá desde el período impositivo siguiente a aquel en que se inicien las obras hasta el posterior a la terminación de las mismas, siempre que durante ese tiempo se realicen obras de urbanización o construcción efectiva, y sin que, en ningún caso, pueda exceder de tres períodos impositivos. Para disfrutar de la mencionada bonificación, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Acreditación de la fecha de inicio de las obras de urbanización o construcción de que se trate, la cual se hará mediante certificado del Técnico-Director competente de las mismas, visado por el Colegio Profesional.

b) Acreditación de que la empresa se dedica a la actividad de urbanización, construcción y promoción inmobiliaria, la cual se hará mediante la presentación de los estatutos de la sociedad.

c) Acreditación de que el inmueble objeto de la bonificación es de su propiedad y no forma parte del inmovilizado, que se hará mediante copia de la escritura pública o alta catastral y certificación del Administrador de la Sociedad, o fotocopia del último balance presentado ante la AEAT, a efectos del Impuesto sobre Sociedades.

d) Fotocopia del alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.

La solicitud de la bonificación se podrá formular desde que se pueda acreditar el inicio de las obras; y la acreditación de los requisitos anteriores podrá realizarse mediante cualquier otra documentación admitida en Derecho. Si las obras de nueva construcción o de rehabilitación integral afectasen a diversos solares, en la solicitud se detallarán las referencias catastrales de los diferentes solares.

2.- Uno. Las viviendas de protección oficial y las equiparables a éstas según la norma de la Comunidad Autónoma, disfrutarán de una bonificación del 50 por 100 durante el plazo de tres años, contados desde el día siguiente a la fecha del otorgamiento de la calificación definitiva. Dicha bonificación se concederá a petición del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres períodos impositivos de duración de la misma y surtirá efectos, en su caso, desde el período impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de la bonificación.

- Fotocopia de la declaración de alteración catastral.

- Fotocopia del certificado de calificación de Vivienda de Protección Oficial.

- Fotocopia de la escritura o nota simple registral del inmueble.

- Si en la escritura pública no constara la referencia catastral, fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente al ejercicio anterior.

2.- Dos.- Las viviendas de protección oficial y las equiparables a éstas según las normas de la Comunidad Autónoma disfrutarán de una bonificación del 50 por ciento durante los tres ejercicios siguientes al de finalización del plazo de tres años señalado en el punto uno anterior.

Para tener derecho a esta bonificación, los interesados deberán aportar:

- Escrito de solicitud de la bonificación.

- Certificado del Ayuntamiento de que la vivienda de la que se solicita el beneficio fiscal es el domicilio habitual del sujeto pasivo del Impuesto.

- Que los ingresos anuales del sujeto pasivo sean inferiores al salario mínimo interprofesional.

2.- Tres.- Aquellas viviendas que debido al momento de presentación de la solicitud del beneficio no hayan gozado de la bonificación prevista en el apartado uno durante alguno de los tres ejercicios siguientes a la calificación definitiva como vivienda de protección oficial, podrán solicitar ampliación del período de concesión de la bonificación regulada en el apartado segundo hasta completar el máximo de seis años concurriendo los requisitos previstos, siempre y cuando no hubieran transcurrido más de nueve años desde el otorgamiento de la calificación definitiva como vivienda de protección oficial. En ningún caso el beneficio fiscal del 50% por la titularidad de vivienda de protección oficial o equiparable podrá exceder de seis ejercicios bonificados dentro de un plazo máximo de nueve años contados desde la calificación definitiva como vivienda de protección oficial.

3.- Tendrán derecho a una bonificación del 95 por ciento de la cuota íntegra y, en su caso, del recargo del impuesto a que se refiere el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los bienes rústicos de las cooperativas agrarias y de explotación comunitaria de la tierra, en los términos establecidos en la Ley 20/1990, de 19 de diciembre, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.

4.- Los sujetos pasivos del Impuesto, que ostenten la condición de titulares de familia numerosa conforme a la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y su normativa de desarrollo, disfrutarán de una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra del Impuesto, cuando concurren las circunstancias siguientes:

1º.- Que el bien inmueble constituya la vivienda habitual del sujeto pasivo.

2º.- Que el sujeto pasivo tenga ingresos anuales inferiores a la cantidad resultante de multiplicar el salario mínimo interprofesional por 1.20.

3º.- Que la base liquidable del impuesto sobre bienes inmuebles de la vivienda, dividido por el número de hijos del sujeto pasivo, sea inferior a 20.000 €.

La bonificación deberá ser solicitada por el sujeto pasivo, quien acompañará a la solicitud la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de la bonificación, en el que se identifique el bien inmueble.

- Fotocopia del documento acreditativo de la titularidad del bien inmueble.

- Certificado de familia numerosa.

- Certificado del Padrón Municipal.

- Fotocopia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, excepto en los supuestos en los que el sujeto pasivo no esté obligado a presentar tal declaración conforme a la normativa reguladora del mencionado Impuesto.

El plazo de disfrute de la bonificación será de 2 años; si bien el sujeto pasivo podrá solicitar la prórroga de dicho plazo dentro del año en el que el mismo finalice, siempre que continúen concurriendo los requisitos regulados en este apartado. En todo caso, la bonificación se extinguirá de oficio el año inmediatamente siguiente a aquel en el que el sujeto pasivo cese en su condición de titular de familia numerosa o deje de concurrir alguno de los referidos requisitos.

5.- Se establece una bonificación del 50 por ciento de la cuota íntegra del Impuesto a favor de los Bienes inmuebles de naturaleza urbana, cuando concurran las circunstancias siguientes:

1º Requisitos:

- Los bienes inmuebles de naturaleza urbana deberán estar localizados en la zona de suelo urbano no consolidado del término municipal de Conil a la que se le aplica la normativa del área de ordenanza A0-10 "Barrio Nuevo-El Colorado", la cual está grafiada en el plano nº 09 del PGOU de Conil de la Frontera.

- La superficie del inmueble calificado como urbano y en relación al que solicita bonificación deberá exceder de 1.500 mts².

- El 75% de la superficie de suelo calificada como urbana deberá estar destinado a labores agropecuarias, circunstancia que deberá acreditarse mediante documentación suficiente expedida al efecto y que podrá ser objeto de la pertinente comprobación administrativa. La presente bonificación tiene carácter rogado.

2º.- Plazo de presentación de solicitudes, duración y cuantía: Las solicitudes de esta bonificación deberán presentarse antes del 15 de marzo de cada ejercicio para el que se va a aplicar. Debiendo acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o CIF del sujeto pasivo.

- Fotocopia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana del ejercicio inmediatamente anterior o de la notificación del acuerdo de alteración catastral correspondiente.

- Certificado de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal.

- Documentación acreditativa de la existencia de actividad de explotación agrícola en la finca en relación a la que pretende la concesión del beneficio.

La duración de la bonificación concedida es única y exclusivamente para el ejercicio en que se solicite.

6.-1.- Disfrutarán de una bonificación del 20% de la cuota íntegra aquellos bienes inmuebles en los cuales se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol durante los tres períodos impositivos siguientes a la instalación. Podrán acogerse igualmente a esta bonificación los pisos y locales sujetos al régimen de propiedad horizontal y los bienes inmuebles que realicen una instalación compartida para suministrar energía eléctrica y/o térmica de la que se beneficien todos o una parte de los residentes, siempre que se reúnan los mismos requisitos que en el caso de las instalaciones individuales. Sólo podrán beneficiarse de la bonificación los pisos y locales vinculados a la instalación.

2.- En el caso de las instalaciones para la producción de calor, es requisito indispensable que incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

Para las instalaciones fotovoltaicas, se deberá acreditar el cumplimiento de la regulación vigente en cuanto a la legalización y registro de la instalación, según proceda.

3.- El importe máximo de bonificación por inmueble por la totalidad de los ejercicios en que resulte aplicable en ningún caso podrá superar el 25% del coste total de la instalación. Este límite será igualmente aplicable a los supuestos de las instalaciones en pisos y locales en régimen de propiedad horizontal y de instalaciones compartidas, sin que en estos casos la suma bonificada por la totalidad de los ejercicios pueda exceder el 25% del coste de la instalación repercutido a cada propietario.

En el supuesto de cotitularidad y en los de división de la cuota, este límite se prorrateará entre los titulares, sin que en ningún caso la suma total de la bonificación pueda superar el límite establecido para la totalidad del inmueble, piso o local.

4.- La bonificación deberá ser solicitada por el interesado hasta el 31 de enero del primer período impositivo siguiente a la instalación. De presentarse fuera del plazo indicado, la bonificación surtirá efectos únicamente a partir del período impositivo siguiente al de la presentación, siempre que se encuentre comprendido dentro de los tres períodos siguientes a la instalación, sin que pueda tener carácter retroactivo.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de la instalación realizada y del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás requisitos establecidos en esta ordenanza, salvo que ya obren en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso será suficiente hacer constar esta circunstancia, con indicación del expediente en que consta incorporada:

a) Documentación que acredite la correcta identificación de la vivienda para la que se solicita el beneficio fiscal, mediante la aportación de su referencia catastral o copia del recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles debiendo constar como titular del inmueble el solicitante.

b) Factura detallada de la instalación y justificante de pago de la misma, precisa para concretar las características técnicas del sistema finalmente instalado y su coste total.

c) Copia de la solicitud presentada ante la Junta de Andalucía correspondiente a la puesta en funcionamiento de la instalación, del Certificado Técnico de Instalación Eléctrica (CIE) y de la Memoria descriptiva o Proyecto técnico de dicha instalación.

Se considerará como fecha de la instalación la derivada del CIE, la correspondiente a la declaración emitida por técnico competente, visada por el colegio oficial que corresponda o en su defecto la de presentación de la puesta en funcionamiento ante la Junta de Andalucía.

d) En el caso de inmuebles rústicos que consten catastrados con una única referencia catastral de la que formen parte diversas construcciones, será preciso identificar, sobre la base de la cartografía catastral, la vivienda en la que se haya instalado el sistema de aprovechamiento solar, así como en el caso de que no figuren en la memoria o

proyecto anteriormente indicados, que se aporten fotografías de la instalación realizada en dicha edificación.

En el caso de pisos y locales en régimen de propiedad horizontal y de instalaciones compartidas, deberá adjuntarse a la solicitud de bonificación, la documentación que ponga de manifiesto la relación de los propietarios partícipes de la instalación y las cantidades repercutidas a cada uno de ellos.

No procederá bonificación alguna cuando la instalación de los sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol sea obligatoria de acuerdo con la normativa específica en la materia.

No procederá la aplicación de la bonificación si el sujeto pasivo hubiera realizado las obras, instalaciones o construcciones sin haber obtenido licencia municipal o comunicación municipal de que la Declaración Responsable presentada le habilita para la ejecución de dicha instalación.

Será incompatible el disfrute de esta bonificación con la regulada en el apartado 1 del presente artículo.

7.- Las bonificaciones reguladas en los apartados anteriores deben ser solicitadas por el sujeto pasivo y con carácter general el efecto de la concesión de las mismas comenzará a partir del ejercicio siguiente. Las bonificaciones reguladas en los apartados de este artículo son compatibles entre sí cuando así lo permita su regulación y la naturaleza del bien y se aplicarán en su caso en el orden por el que las mismas aparecen relacionadas en el presente artículo, minorando sucesivamente la cuota íntegra del Impuesto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza con las modificaciones introducidas por el Pleno de la Corporación con fecha veintisiete de marzo de dos mil veinticinco, comenzará a regir con efectos desde el día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados que resultan legitimados, recurso contencioso-administrativo ante la sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

08/10/2025. La Alcaldesa. Fdo.: Inmaculada Sánchez Zara.

Nº 158.701

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) HACE SABER:

Por resolución de esta Corporación de fecha 6 de Octubre de 2025, se han aprobado las Bases Generales para la creación y constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de Auxiliar Técnico de RRHH del Ayuntamiento de Chipiona.

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente:

"BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE RRHH.

1. PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a. Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones temporales, en el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona en la categoría de TÉCNICO DE RRHH, al objeto de cubrir el correspondiente puesto de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).

b. Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

c. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo A2- CD 22, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

d. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

e. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo.

f. Dicho servicio estará vinculado a la delegación de Personal y RRHH.

g. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, la fase oposición constará de dos ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorios, además de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

h. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA:

Las funciones a desempeñar por el/a Técnico de RRHH, son todas aquellas funciones que otorga la titulación de Graduado en RRHH o equivalente universitario.

2. NORMATIVA APLICABLE.

El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus Anexos correspondientes, y en su defecto por lo establecido en:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española de 1978.
- Y demás legislación aplicable y las presentes Bases.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para poder participar en los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones vigentes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

Estar en posesión de Título Universitario Oficial que habilite para el ejercicio de la Profesión Reglada de Graduado en Relaciones Laborales o equivalente.

4.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación del Personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Chipiona para cada caso concreto.

Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción (art. 15.2 ET) o por sustitución de trabajador con reserva de su puesto de trabajo (ART. 15.3 ET), siendo la duración máxima de seis meses en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad, o nombramiento como funcionario interino en su caso.

También se acudirá a esta bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas siempre y cuando esté permitido en la Orden/Decreto/Ley que regule los distintos programas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen las mismas, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubiera acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Solicitudes de participación. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo II y podrán presentarse, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, por los siguientes medios:

1. Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Chipiona (sede electrónica).

2. Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona: edictos.aytochipiona.es.

5.2.- Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar

5.3.- Firma. Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

5.4.- Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (5) días hábiles la repare.

5.5 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Chipiona.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Chipiona.

5.6. Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

1. Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

2. Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

3. Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria, o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

4. En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por la administración competente.

5. Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, si la hubiera.

6. Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados, pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona dictará resolución en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

6.2.- Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.3.- Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Chipiona la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona (edictos.aytochipiona.es) y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona. Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1.- Composición del tribunal.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes: 1 persona que ostente la presidencia, 4 vocales.

Su nombramiento se publicará con motivo de la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas que ejerzan la presidencia y secretaría.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal calificador de este proceso selectivo queda clasificado en la categoría segunda del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Si el Tribunal calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/las aspirantes incumplen uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento.

En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Chipiona comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación a la prueba selectiva, a los efectos procedentes.

7.2.- Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

8.- PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración de una fase de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

8.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón electrónico y portal de transparencia del ayuntamiento de Chipiona.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.- FASE DE OPOSICIÓN.

9.1.- Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización de las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan. Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden se iniciará con la letra "V".

Para el período 2025-2026 será la letra «U» la que marque el orden de intervención en los ejercicios de las oposiciones del Estado. El resultado del sorteo se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 1 de agosto de 2025.

9.2.- Desarrollo.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de aptitud. Será valorada con un máximo de 60 puntos.

La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 30 puntos en cada ejercicio.

Primer ejercicio

El aspirante que no alcance 15 puntos en el primer ejercicio quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba de carácter obligatorio y eliminatorio será igual para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

Las preguntas de reserva solo se corregirán si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal o también puede ser eliminada de oficio por el propio Tribunal.

En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo I de estas bases.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una respuesta acertada, y las preguntas que se dejen sin responder no puntuarán y no tendrán ninguna penalización.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para su cumplimentación. Para superar este ejercicio los/las aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 15 puntos, en caso contrario, quedarán eliminados/as del proceso de selección.

Corregido el ejercicio, el Tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación.

Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Quienes no se presenten a la convocatoria quedarán excluidos automáticamente, salvo causa justificada que deberá ser resuelta por el tribunal.

Segundo ejercicio. Realizarán este ejercicio sólo los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Tendrá una valoración máxima de 30 puntos y será necesario obtener mínimo 15 puntos para superar la prueba.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, que será adecuado para juzgar la preparación del/la aspirante en relación al puesto de trabajo y que podrá extraerse de entre la materia integrada en el temario relacionado en el anexo I de las presentes bases.

Se dispondrá de un máximo de una hora para la realización del ejercicio.

10.- FASE DE CONCURSO.

10.1.- Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

La valoración de los méritos tendrá un máximo de 40 puntos y se ajustará a los siguientes criterios:

a-Experiencia profesional. Se valorará con un máximo de 30 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir.

Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

· Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un

puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,9 puntos/mes.

· Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,5 puntos/mes.

· Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,25 puntos/mes.

Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se despreciarán, puntuándose con 0 puntos. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

No se computarán aquellos servicios que se hayan realizado de forma simultánea en dos empresas a la vez, computándose sólo por aquel contrato que más favorezca al aspirante.

En el caso de experiencia y por cuenta propia el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

Los trabajadores autónomos inscritos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA), será necesario presentar Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria, acompañada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de previsión social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario.

Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

b-Cursos de Formación. Se valorará con un máximo de 10 puntos. - Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo y con el temario que aparece en el Anexo I, y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, Centros u Organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales:

Para cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

Para cursos de entre 51 y 100 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.

Para cursos de entre 101 y 150 horas lectivas: 1 punto por curso.

Para cursos de 151 horas lectivas en adelante: 2 puntos por curso.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base no pudiendo superar los 40 puntos.

10.2 Calificación definitiva.

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, sobre un total de 100 puntos.

10.3 En caso de empate en la puntuación, y a efectos de establecer el orden de los aspirantes en el proceso selectivo, se dirimirá de la siguiente manera y prelación: -

La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. - En caso de persistir el empate, se realizará sorteo público

11.- BOLSA DE TRABAJO.

11.1.- Formación de bolsa de empleo.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo constituirá una bolsa de trabajo atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación obtenida, para el caso de que sea necesario volver a cubrir el primer puesto, por renuncia, cese, sustitución por incapacidad, licencias, permisos, maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, suspensión por paternidad, etc.

La presente Bolsa estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior, o por la que resulte del proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza si queda vacante de Técnico de RRHH y que vendrá a sustituir a la presente.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el aspirante que tuviera la mayor puntuación mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Servicio de Personal

En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

· Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.

· Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Servicio de Personal dentro del plazo establecido al efecto.

· Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de contratación y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa por registro, en el plazo de dos días hábiles.

De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

· Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

· Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

· Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

· Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

12.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

12.1.- Desarrollo del proceso.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

12.2.- Publicación de las puntuaciones.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se expondrán en el tablón electrónico y portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

13.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- Publicación del listado de resultados.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón electrónico y Portal de Transparencia del ayuntamiento de Chipiona la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la primera persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondrá otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

También se hará pública la relación de personas que integrarán la bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación.

13.3.- Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Chipiona, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

13.4.- Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Los/as aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición.

13.5.- Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de contratación a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

14.- CONTRATACION

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días (5) hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona notificará a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador la fecha de su contratación.

Si no compareciera a firmar el contrato en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto la propuesta de contratación, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a la contratación del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

15.- INCOMPATIBILIDADES.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

16.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chipiona.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO I

Tema 1.- Constitución Española: Título preliminar. Derechos y libertades: Derechos fundamentales y libertades públicas. Organización territorial del Estado: Administración Local. Tema 2.- Las Comunidades Autónomas. Principios de organización. Competencias propias y relaciones con otras administraciones públicas.

Tema 3.- Organización y competencias de la provincia. La Diputación Provincial.

Tema 4.- Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. La ley de procedimiento.

Tema 7.- La potestad sancionadora de la administración. Procedimiento sancionador principios generales.

Tema 8.- La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, De los órganos de las Administraciones públicas.

Tema 10. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma.

Tema 11. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.

Tema 12. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 13. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar.

Tema 14. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 15. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 16. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de la revisión de los actos administrativos en vías administrativas. Revisión de oficio.

Tema 17. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 18.- Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Personal al servicio de las entidades locales.

Tema 19.- De los actos administrativos: Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 20.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 21.- Recursos administrativos.

Tema 22.- Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 23.- Prevención de Riesgos laborales. Plan de Prevención de Riesgos laborales de un Ayuntamiento. Obligaciones del Ayuntamiento.

Tema 24.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 25.- Derechos retributivos de los empleados públicos.

Tema 26.- El derecho a la Negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación y participación institucional. Derecho de reunión.

Tema 27.- Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos y formas de prestación del servicio. El Teletrabajo, regulación.

Tema 28.- Acceso a la función pública. Pérdida de la condición de funcionario. Extinción de la relación laboral.

Tema 29.- Provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios. Carrera profesional. Promoción interna.

Tema 30.- Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 31.- Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Disposiciones generales en materia laboral. Contenido del contrato de trabajo, regulación y gestión.

Tema 33.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo regulación y gestión.

Tema 34.- El Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Chipiona y el Acuerdo de Mejoras .

Tema 35.- Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal, Incapacidad permanente y su gestión por la Entidad local.

Tema 36.- Real Decreto Legislativo 8/2015. Régimen General de la Seguridad Social: regulación de la Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave y su gestión por la Entidad Local.

Tema 37.- Real Decreto Legislativo 8/2015. Régimen General de la Seguridad Social: Regulación de la jubilación y sus tipos y su gestión por la Entidad Local.

Tema 38.- Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 39.- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.

Tema 40.- Ley de protección de datos en el empleado público.

ANEXO II- MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición de una BOLSA DE TECNICO DE RRHH, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

PUESTO AL QUE OPTA

1. Técnico de RRHH []

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

2. Fotocopia del DNI.....	[]
3. Fotocopia de la titulación exigida	[]
4. Reconocimiento de grado de discapacidad	[]
5. Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso.....	[]
6. Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	[]
4.- Otra:	

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de TÉCNICO RRHH y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

☐ Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a..... de de 202......

FIRMA.....

SR./A.ALCALDE/SA-PRESIDENTE/ADELEXCMO.AYUNTAMIENTOCHIPIONA (CADIZ)”

ANEXO III

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la “Información Básica sobre Protección de Datos”)

1. Responsable del tratamiento de los datos
AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
CIF P1101600C
Plaza de Andalucía, s/n
11550 – Chipiona (Cádiz).
Tlf. 956 929060 Fax.956922329
sac@aytochipiona.es
Delegado de Protección de datos:
Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de: De participar en un proceso de selección para el puesto de TÉCNICO DE RRHH para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

· Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a: Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

· Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

· Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

· La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

- La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos o imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
- La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-
EL/LA INTERESADO/

Fdo.: _____.-

Segundo.- Convocar el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de Técnico de RRHH del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP de Cádiz, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona. El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP de Cádiz, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Cuarto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre”

De conformidad con el punto 5.1 de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP de Cádiz, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona-

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a 7 de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana.

Nº 158.709

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) HACE SABER:

Por resolución de esta Corporación de fecha 6 de Octubre de 2025, se han aprobado las Bases Generales para la creación y constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente: BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES. Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de concurso de una Bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal de CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS DE CHIPIONA, a fin de cubrir provisionalmente la prestación de los servicios públicos de competencia local y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Se constituirá 1 bolsa de trabajo con la siguiente denominación:

- Bolsa de trabajo de CONSERJE DE EDIFICIOS PUBLICOS

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Concurren en estos servicios los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias afectando a servicios públicos esenciales para que pueda procederse por este ayuntamiento a la contratación laboral temporal de CONSERJE DE EDIFICIOS PUBLICOS y posibilitando la prestación de estos servicios públicos.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chipiona, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y/o convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar por los CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS, son todas aquellas funciones que están dentro de la RPT actual del Ayuntamiento de Chipiona.

TERCERA. - MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO. Se procederá a la contratación del Personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Chipiona para cada caso concreto.

Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción (art. 15.2 ET) o por sustitución de trabajador con reserva de su puesto de trabajo (ART. 15.3 ET), siendo la duración máxima de seis meses en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al

servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad, o nombramiento como funcionario interino en su caso.

También se acudirá a esta bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas siempre y cuando este permitido en la Orden/Decreto/Ley que regule los distintos programas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen las mismas, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubiera acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA. - REQUISITOS. Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

2. Poser capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de esta base. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad de haber estado escolarizado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I (Bolsa de Conserjes de Edificios Públicos) no admitiéndose otro tipo de modelo, el cual se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de 9:00 a 13:00 horas. La presentación de la misma junto con la documentación requerida y méritos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona -www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

5.2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil o un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o cambiará de número, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento debiendo facilitar el nuevo número o un domicilio a efectos de notificaciones, la cual deberá de realizar mediante escrito presentado en el registro general de este Ayuntamiento.

5.3. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Personas con discapacidad: Reconocimiento del grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia, así como la fecha de constitución del tribunal de selección y valoración de los méritos aportados por los aspirantes. De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

1 Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración de una fase de oposición y concurso de conformidad con el art. 61.6 del TREBEP

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 6 puntos y la fase de concurso un máximo de 4 puntos.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona y/o en el tablón de edictos electrónico de éste, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

La fase de oposición se realizará antes que la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

2-- Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización de las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan.

Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden se iniciará con la letra "V"

Para el período 2025-2026 será la letra «U» la que marque el orden de intervención en los ejercicios de las oposiciones del Estado. El resultado del sorteo se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 1 de agosto de 2025

Fase de oposición (6 PUNTOS):

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico siendo el primero eliminatorio.

La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 3 en cada ejercicio

Primer ejercicio

El aspirante que no alcance 1,5 puntos en el primer ejercicio quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba de carácter obligatorio y eliminatorio será igual para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 20 preguntas más 2 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

Las preguntas de reserva solo se corregirán si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal o también puede ser eliminada de oficio por el propio Tribunal.

En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas bases.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una respuesta acertada, y las preguntas que se dejen sin responder no puntuarán y no tendrán ninguna penalización.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para su cumplimentación.

Para superar este ejercicio los/as aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 1,5 puntos, en caso contrario, quedarán eliminados/as del proceso de selección.

Corregido el ejercicio, el Tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación.

Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Quienes no se presenten a la convocatoria quedarán excluidos automáticamente, salvo causa justificada que deberá ser resuelta por el tribunal.

Segundo ejercicio. Realizarán este ejercicio sólo los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio

Tendrá una valoración máxima de 3 puntos y será necesario obtener mínimo 1,5 puntos para superar la prueba.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, que será adecuado para juzgar la preparación del/la aspirante en relación al puesto de trabajo y que podrá extraerse de entre la materia integrada en el temario relacionado en el anexo II de las presentes bases

Se dispondrá de un máximo de 1 hora para su realización

Fase de Concurso (4 PUNTOS):

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y tendrá dos fases:

1. Méritos Profesionales

2. Formación relacionada con el puesto

La puntuación de esta fase vendrá determinada por la suma de los dos siguientes apartados:

1. Méritos profesionales (3 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,09 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado:0,05 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado:0,025 puntos/mes.

Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se despreciarán, puntuándose con 0 puntos. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

No se computarán aquellos servicios que se hayan realizado de forma simultánea en dos empresas a la vez, computándose sólo por aquel contrato que más favorezca al aspirante.

En el caso de experiencia y por cuenta propia el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

Los trabajadores autónomos inscritos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA), será necesario presentar Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria, acompañada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de previsión social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario.

Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

2. Formación relacionada con el puesto (1 punto)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con la plaza a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,2 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,3 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,5 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,8 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1,0 punto.

La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. Si no hubiera medio alguno de determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, el curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de miércoles, 29 de marzo de 2017 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por razón del Servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

NOVENA. - PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia, concediendo un plazo de diez días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
3. Mayor puntuación en el mérito de la formación.
4. En caso de persistir el empate se procederá a realizar sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia. El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la bolsa de trabajo de CONSERJE DE EDIFICIOS PUBLICOS por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento y Portal de transparencia.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajos. Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidad del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo los supuestos:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiente el mismo procedimiento. Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chipiona cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista

no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - RENCUNCIAS. - Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia. - La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimotava si el parto es múltiple.

- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

- Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.

- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

- Durante el periodo de contratación si hubieran existido informes negativos y consten en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos, sobre factores de absentismo, eficacia o comportamiento hacia superiores jerárquicos o compañeros, supondría no prorrogar el respectivo contrato. La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado. El personal laboral temporal contratado en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMO SEGUNDA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DÉCIMO TERCERA. - RECURSOS. La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Publicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición de una BOLSA DE CONSERJES DE EDIFICIOS PÚBLICOS todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

PUESTO AL QUE OPTA

- CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS []

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)

- Fotocopia del DNI []

- Fotocopia de la titulación exigida..... []

- Reconocimiento de grado de discapacidad..... []

- Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso []

- Manifiesto que reúne todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes []

4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

☐ Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a..... de de 202____.

FIRMA

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)”

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la “Información Básica sobre Protección de Datos”)

1. Responsable del tratamiento de los datos
AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
CIF P1101600C
Plaza de Andalucía, s/n
11550 – Chipiona (Cádiz).
Tlf. 956 929060 Fax.956922329
sac@aytochipiona.es
Delegado de Protección de datos:
Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de: De participar en un proceso de selección para el puesto de CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

• Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:

Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

• Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

• Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

• La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

• La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

- La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
- La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____

ANEXO III – TEMARIO

TEMARIO PLAZAS CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4. Las faltas y sanciones disciplinarias clasificación y enumeración.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5- La notificación; contenido, requisitos de tiempo y forma.

Tema 6. Funciones y tareas de los Conserjes de Edificios Públicos

Tema 7. Información y atención al público. Atención telefónica

Tema 8. Control de accesos

Tema 9. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones

Tema 10. Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina: fotocopadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras, destructoras y teléfonos multilínea

Tema 12 Funciones y tareas básicas de Albañilería, Pintura, Fontanería, jardinería y electricidad

Tema 13 La Prevención de Riesgos laborales para CONSERJES DE EDIFICIOS PUBLICOS.

Tema 14. Protección personal: Equipos de protección individual y colectiva y su aplicación. Manipulación manual de cargas.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de CONSERJE DE EDIFICIOS PUBLICOS del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP DE CÁDIZ, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona. El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP DE CÁDIZ Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Cuarto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre”

De conformidad con el punto 5.1 de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP DE CÁDIZ Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona-

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a 7 de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana.

Nº 158.723

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) HACE SABER:

Por resolución de esta Corporación de fecha 6 de Octubre de 2025 , se han aprobado las Bases Generales para la creación y constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de PEONES DE SERVICIOS VARIOS

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente:

BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES. Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de concurso de una Bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal de PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS, a fin de cubrir provisionalmente la prestación de los servicios públicos de competencia local y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Se constituirá 1 bolsa de trabajo con la siguiente denominación:

Bolsas de trabajo de PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con la necesidad del servicio. Concurren en estos servicios los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias afectando a servicios públicos esenciales para que pueda procederse por este ayuntamiento a la contratación laboral temporal de PEONES DE SERVICIOS VARIOS y posibilitando la prestación de estos servicios públicos.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chipiona, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y/o convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar por los PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS, son todas aquellas funciones que están dentro de la RPT actual del Ayuntamiento de Chipiona.

TERCERA. - MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO. Se procederá a la contratación del Personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Chipiona para cada caso concreto.

Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción (art. 15.2 ET) o por sustitución de trabajador con reserva de su puesto de trabajo (ART. 15.3 ET), siendo la duración máxima de seis meses en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad, o nombramiento como funcionario interino en su caso.

También se acudirá a esta bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas siempre y cuando esté permitido en la Orden/Decreto/Ley que regule los distintos programas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen las mismas, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubiera acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA. - REQUISITOS. Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de esta base. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Estar en posesión del título de Certificado de escolaridad de haber estado escolarizado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I (Bolsa de Peones de Servicios Varios) no admitiéndose otro tipo de modelo, el cual se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de 9:00 a 13:00 horas. La presentación de la misma junto con la documentación requerida y méritos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona

-www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

5.2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil o un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil o cambiará de número, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento debiendo facilitar el nuevo número o un domicilio a efectos de notificaciones, la cual deberá de realizar mediante escrito presentado en el registro general de este Ayuntamiento.

5.3. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los/los aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
- Personas con discapacidad: Reconocimiento del grado de discapacidad.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia, así como la fecha de constitución del tribunal de selección y valoración de los méritos aportados por los aspirantes. De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1 Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso-oposición, consistente en la celebración de una fase de oposición y concurso de conformidad con el art. 61.6 del TREBEP

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 6 puntos y la fase de concurso un máximo de 4 puntos.

Comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios que se efectúen deberán hacerse públicos por el Tribunal en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona y/o en el tablón de edictos electrónico de éste, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

La fase de oposición se realizará antes que la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

2-- Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

En la realización de las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de cada aspirante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan.

Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "U", en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden se iniciará con la letra "V"

Para el período 2025-2026 será la letra «U» la que marque el orden de intervención en los ejercicios de las oposiciones del Estado. El resultado del sorteo se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 1 de agosto de 2025

Fase de oposición (6 PUNTOS):

Esta fase del proceso de selección constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico siendo el primero eliminatorio.

La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 3 en cada ejercicio

Primer ejercicio

El aspirante que no alcance 1,5 puntos en el primer ejercicio quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba de carácter obligatorio y eliminatorio será igual para todos los aspirantes y consistirá en contestar por escrito un ejercicio práctico tipo test de 20 preguntas más 2 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

Las preguntas de reserva solo se corregirán si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal o también puede ser eliminada de oficio por el propio Tribunal.

En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas bases.

Las respuestas erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una respuesta acertada, y las preguntas que se dejen sin responder no puntuarán y no tendrán ninguna penalización.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para su cumplimentación.

Para superar este ejercicio los/las aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 1,5 puntos, en caso contrario, quedarán eliminados/as del proceso de selección.

Corregido el ejercicio, el Tribunal publicará en el portal de transparencia y/o el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento la lista de personas con la calificación obtenida en el ejercicio, ordenada por puntuación.

Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Quienes no se presenten a la convocatoria quedarán excluidos automáticamente, salvo causa justificada que deberá ser resuelta por el tribunal.

Segundo ejercicio. Realizarán este ejercicio sólo los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio

Tendrá una valoración máxima de 3 puntos y será necesario obtener mínimo 1,5 puntos para superar la prueba.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, que será adecuado para juzgar la preparación del/la aspirante en relación al puesto de trabajo y que podrá extraerse de entre la materia integrada en el temario relacionado en el anexo II de las presentes bases.

Se dispondrá de un máximo de una hora para su realización

Fase de Concurso (4 PUNTOS):

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y tendrá dos fases:

1. Méritos Profesionales**2. Formación relacionada con el puesto**

La puntuación de esta fase vendrá determinada por la suma de los dos siguientes apartados:

1. Méritos profesionales (3 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

· Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,09 puntos/mes.

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

· Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado:0,025 puntos/mes.

Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se despreciarán, puntuándose con 0 puntos. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

No se computarán aquellos servicios que se hayan realizado de forma simultánea en dos empresas a la vez, computándose sólo por aquel contrato que más favorezca al aspirante.

En el caso de experiencia y por cuenta propia el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

Los trabajadores autónomos inscritos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos (RETA), será necesario presentar Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria, acompañada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de previsión social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso

deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario.

Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

2. Formación relacionada con el puesto (1 punto)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con la plaza a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

De 20 a 40 horas:0,2 puntos.

De 41 a 70 horas:0,3 puntos.

De 71 a 100 horas:0,5 puntos.

De 101 a 200 horas:0,8 puntos.

De 201 horas en adelante:1,0 punto.

La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. Si no hubiera medio alguno de determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, el curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de miércoles, 29 de marzo de 2017 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por razón del Servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

NOVENA. - PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia, concediendo un plazo de diez días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.

3. Mayor puntuación en el mérito de la formación.

4. En caso de persistir el empate se procederá a realizar sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia. El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la bolsa de trabajo de PEONES DE SERVICIOS VARIOS por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento y Portal de transparencia.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajos. Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidad del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo los supuestos:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiente el mismo procedimiento. Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chipiona cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - RENUNCIAS. - Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

- La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:
- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
 - En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
 - Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.
 - Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.
 - Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:
 - Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
 - Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
 - No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
 - Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
 - Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
 - Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
 - La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
 - No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
 - Durante el periodo de contratación si hubieran existido informes negativos y consten en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos, sobre factores de absentismo, eficacia o comportamiento hacia superiores jerárquicos o compañeros, supondría no prorrogar el respectivo contrato. La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado. El

personal laboral temporal contratado en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMO SEGUNDA. - INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DÉCIMO TERCERA. - RECURSOS. La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición de una BOLSA DE PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

PUESTO AL QUE OPTA

- PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS []
- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA: (marque con una X lo que proceda)
- Fotocopia del DNI..... []
 - Fotocopia de la titulación exigida []
 - Reconocimiento de grado de discapacidad []
 - Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso..... []
 - Manifiesto que reúna todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes []
- 4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de PEONES/AS DE SERVICIOS VARIOS, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

☐ Otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal con la finalidad descrita.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

CHIPIONA a..... de de 202.....

FIRMA

SR./A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CADIZ)”)

ANEXO II

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

(Documento íntegro complementario de la “Información Básica sobre Protección de Datos”)

1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
CIF P1101600C
Plaza de Andalucía, s/n
11550 – Chipiona (Cádiz).
Tlf. 956 929060 Fax.956922329
sac@aytochipiona.es
Delegado de Protección de datos:
Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de: De participar en un proceso de selección para el puesto de PEONES/AS SERVICIOS VARIOS para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas. En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

3. Legitimación del tratamiento de los datos

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

· Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a: Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

· Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo sac@aytochipiona.es, para ejercitar sus derechos.

· Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.

· La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.

· La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.

· La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.-

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____

ANEXO III – TEMARIO TEMARIO PLAZAS PEONES SERVICIOS VARIOS TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4. Las faltas y sanciones disciplinarias clasificación y enumeración.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados

Tema 6. Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 7. Conocimientos generales de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Métodos de riego y formas. Herramientas y utillaje.

Tema 9. Operaciones básicas de mantenimiento en los cementerios. Herramientas y utillaje.

Tema 10 - Conocimientos básicos de carpintería. Operaciones de mantenimiento.

Elementos: paños, pomos, bisagras.

TEMA 11.- Conocimientos básicos de fontanería, trabajos, materiales y herramientas

TEMA 12.- Conocimientos básicos de pintura. Conceptos fundamentales, clasificación, trabajos y materiales

Tema 13 La Prevención de Riesgos laborales para Operario servicios varios y conserjes

Tema 14. Protección personal: Equipos de protección individual y colectiva y su aplicación. Manipulación manual de cargas

Segundo.- Convocar el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de PEONES DE SERVICIOS VARIOS del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP DE CÁDIZ, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona. El plazo de presentación de instancias computará a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP DE CÁDIZ, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

Cuarto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre”

De conformidad con el punto 5.1 de las citadas bases, el plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP DE CÁDIZ, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona-

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Chipiona, a 7 de octubre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana.

Nº 158.804

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. alcalde-presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, p en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTA las Bases que rigen en la convocatoria para cubrir en interinidad, mediante el sistema concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Director/a, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del 20 de mayo de 2025 con número 93, y aprobadas por Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo de 2025 aprobando estas Bases generales, para cubrir los puestos del personal Técnico y de apoyo del Programa de Empleo y Formación “Form@Joven San Roque” con expediente n.º 11/2024/PE/0005 por Resolución de 14 de noviembre de 2024 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, regulado por la Orden 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva de dicho Programa, siendo convocado por Resolución de 11 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones previstas en la anterior Orden.

VISTO el acta final del mencionado proceso selectivo, en el que se propone a esta Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante provisto de DNI n.º 75953308V, como funcionario interino para cubrir una plaza de Directora, desde el día 1 de octubre de 2025 hasta el 13 de junio de 2026, a jornada completa.

Por el presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas tengo a bien DISPONER:

Primero. Nombrar al aspirante con DNI 75953308V funcionaria interina para cubrir una plaza de Directora, por un periodo desde el día 1 de octubre de 2025 hasta el 13 de junio de 2026, que tomará posesión de su cargo en el plazo máximo de diez días, desde el día siguiente al recibo de la notificación del presente decreto.

Segundo.- Notificar el presente Decreto al interesado, RR.HH. Intervención y Tesorería.

Tercero.- Publicar el nombramiento mediante anuncio en el B.O.P. de Cádiz.

En San Roque, firma el sr. alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y la sra. secretaria general.

30/09/2025. El alcalde, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. La secretaria general, Ana Núñez de Cossio. Firmado.

Nº 159.146

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. alcalde-presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTA las Bases que rigen en la convocatoria para cubrir en interinidad, mediante el sistema concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Docente Principal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del 20 de mayo de 2025 con número 93, y aprobadas por Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo de 2025 aprobando estas Bases generales, para cubrir los puestos del personal Técnico y de apoyo del Programa de Empleo y Formación “Form@Joven San Roque” con expediente n.º 11/2024/PE/0005 por Resolución de 14 de noviembre de 2024 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, regulado por la Orden 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA. de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva de dicho Programa, siendo convocado por Resolución de 11 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones previstas en la anterior Orden.

VISTO el acta final del mencionado proceso selectivo, en el que se propone a esta Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante provisto de DNI n.º 32052215J, como funcionario interino para cubrir una plaza de Docente Principal, desde el día 1 de octubre de 2025 hasta el 28 de mayo de 2026, a jornada completa.

Por el presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas tengo a bien DISPONER:

Primero. Nombrar al aspirante con DNI 32052215J funcionario interino para cubrir una plaza de Docente Principal, por un periodo desde el día 1 de octubre de 2025 hasta el 28 de mayo de 2026, que tomarán posesión de su cargo en el plazo máximo de diez días, desde el día siguiente al recibo de la notificación del presente decreto.

Segundo.- Notificar el presente Decreto al interesado, RR.HH. Intervención y Tesorería.

Tercero.- Publicar el nombramiento mediante anuncio en el B.O.P. de Cádiz.

En San Roque, firma el sr. alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y la sra. secretaria general.

30/09/2025. El alcalde, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. La secretaria general, Ana Núñez de Cossio. Firmado.

Nº 159.149

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ENTIDADES URBANÍSTICAS COLABORADORAS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA. Expediente: 11/2025-VAR

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2025, acordó la aprobación inicial del Reglamento Municipal de Organización y Funcionamiento del Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras, 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.chiclana.es/el-ayuntamiento/plenos-y-normativas/ordenanzas-y-normativas>

Asimismo, el Pleno acordó publicar el correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal insertándose el proyecto 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 Chiclana de la Frontera, a 3 de octubre de 2025. El teniente de alcalde delegado de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano, Rodolfo Pérez Neira. Firmado. El vicesecretario general accidental, Manuel Orozco Bermúdez. Firmado.

Nº 159.169

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA EDICTO

El Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2025 aprobó inicialmente los siguientes expedientes de modificación del Presupuesto Municipal Prorrogado para el año 2025, financiándose con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales a 31 de diciembre de 2024.

- Aprobación inicial del expediente 2/2025 de Modificación del Presupuesto del Patronato Municipal de Radio prorrogado a 2025, mediante la concesión de créditos extraordinarios, para inversiones en equipamiento de radio.

- Aprobación inicial del expediente 35/2025 de modificación del Presupuesto Municipal Prorrogado para 2025 mediante la concesión de suplemento de crédito para aprobar un expediente de reconocimiento extrajudicial de facturas.

Quedan expuestos al público los expedientes por plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan examinarlos en la Intervención Municipal y, en su caso, formular reclamaciones. En caso de que durante dicho periodo no se formulen reclamaciones los expedientes se considerarán definitivamente aprobados.

Conil de la Frontera, a 8 de octubre de 2025. LA ALCALDESA. Fdo.: Inmaculada Sánchez Zara.

Nº 159.176

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2025-1060 de fecha 07/10/2025, se adoptó el siguiente acuerdo:

“Expediente n.º: 941/2025.

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Celebración Matrimonios Civiles

ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, en uso de las atribuciones que me concede los arts. 21 y 93 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local DISPONGO:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, DELEGAR LA ENCOMIENDA DE ATRIBUCIONES EN EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, CONCEJAL CON DELEGACIÓN DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y FESTEJOS TAURINOS, DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ A OFICIAL LA BODA CIVIL DE LOS CONTRAYENTES CARLOS JAVIER ROSADO ESCERO con DNI: XXX41.20XX Y CRISTINA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ con DNI: XXX85.54XX, a celebrar el día 11 de octubre de 2025 a las 12:00 horas.

Visto se considera conveniente y adecuado para una mayor eficacia en la gestión por haberlo solicitado así los contrayentes, delegar en el Segundo Teniente de Alcalde, Concejal con Delegación de Representación Institucional y Festejos Taurinos, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz) Andrés Díaz Rodríguez la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre CARLOS JAVIER

ROSADO ESCERO con DNI: XXX41.20XX Y CRISTINA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ con DNI: XXX85.54XX, a celebrar el día 11 de octubre de 2025 a las 12:00 horas.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar a favor de Andrés Díaz Rodríguez, segundo teniente de alcalde, concejal con Delegación de Representación Institucional y Festejos Taurinos, de este Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz), el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes CARLOS JAVIER ROSADO ESCERO con DNI: XXX41.20XX Y CRISTINA ÁLVAREZ GUTIÉRREZ con DNI: XXX85.54XX, a celebrar el día 11 de octubre de 2025 a las 12:00 horas.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el concejal ha actuado por delegación de ALCALDE-PRESIDENTE.

TERCERO. La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante ALCALDE-PRESIDENTE expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Lo manda y firma el sr. alcalde-presidente y firma el secretario-interventor en Comisión Circunstancial, a los efectos de lo dispuesto en el art. 3.2.e) del R.D. 128/2018 de 16 de marzo.

En Paterna de Rivera a 8 de octubre de 2025. EL ALCALDE PRESIDENTE, Andrés Clavijo Ortiz. Firmado. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL, Rogelio Jesús Navarrete Manchado. Firmado.

Nº 159.249

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE JIMENA DE LA FRONTERA 2025

BDNS(Identif.):861555

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/861555>)

Mediante Resolución nº 958, de 6 de octubre de 2025 de la Alcaldía del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera se convocan para el ejercicio de 2025 en régimen de concurrencia competitiva subvenciones a asociaciones sin ánimo de lucro y clubes deportivos con sede en el municipio de Jimena de la Frontera (Cádiz).

1. Beneficiarios: Asociaciones sin ánimo de lucro y clubes deportivos con sede en el municipio de Jimena de la Frontera que estén inscritas en el registro de asociaciones del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, cuyo fin estatutario principal sea la realización de actividades culturales, deportivas, juveniles, aquellas de carácter social, asociaciones turísticas y las cofradías.

2. Objeto: Subvenciones a asociaciones sin ánimo de lucro y clubes deportivos con sede en el municipio de Jimena de la Frontera (Cádiz) para financiar su funcionamiento y la realización de proyectos con el fin de promocionar actividades culturales, deportivas, con fines sociales y de ocio entre otras; fomentando así la participación ciudadana y la cohesión social.

3. Bases reguladoras: Bases reguladoras que han de regir la concesión de subvenciones a asociaciones sin ánimo de lucro y clubes deportivos con sede en el municipio de Jimena de la Frontera (Cádiz) en régimen de concurrencia competitiva para el ejercicio 2025 publicadas en <https://jimena dela frontera.sedelectronica.es/info.0>

4. Cuantía total: La cuantía total de las subvenciones no podrá superar la cantidad de 25.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 330/480.04. Con carácter individual, cada asociación podrá recibir en concepto de subvención hasta un máximo de 2.000,00 euros.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará a los 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el B.O.P. de Cádiz.

En Jimena de la Frontera, a 14 de octubre de 2025. EL ALCALDE, Francisco José Gómez Pérez. Firmado.

Nº 161.137

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