

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO ALGAR

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de enero de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ALGAR y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ALGAR y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

26/2/26. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 31.990

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO EL GASTOR

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha veinte de diciembre de dos mil catorce, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de GASTOR (EL) y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de GASTOR (EL) y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

26/2/26. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 32.013

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO ALGAR

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y

RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de enero de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ALGAR y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ALGAR y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

26/2/26. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 32.070

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO PATERNA DE RIVERA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veinte de noviembre de dos mil ocho, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil diez, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de PATERNA DE RIVERA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

26/2/26. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 32.076

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO JIMENA DE LA FRONTERA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veintidós de abril de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil diez, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que

estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de JIMENA DE LA FRONTERA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de JIMENA DE LA FRONTERA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) 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, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al: - IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.
26/2/26. Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado. **Nº 32.083**

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION SAN ROQUE
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO

D. Salvador J. Caravaca Carrillo, Jefe de la Unidad de Recaudación de San Roque del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER
En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTO
IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA
PLAZOS DE INGRESO
Del 1 de abril hasta el 22 de junio de 2026, ambos inclusive.
MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bizum o tarjeta bancaria
- A través de la app “DipuPay” disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.
Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:
- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.
- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 256 de la Unidad de Recaudación de San Roque o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en Camino del Almendral 4, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.
4/3/26. Jefe de la Unidad de Recaudación. Salvador Caravaca Carrillo. Firmado. **Nº 32.807**

AREA DE PLANIFICACION, COORDINACION
Y DESARROLLO ESTRATEGICO
INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO
Y TECNOLÓGICO (IEDT)
EDICTO

El Consejo Rector del Instituto de Empleo de la Diputación de Cádiz, en sesión celebrada el día 6 de marzo de 2026, acordó, al punto 2º del Orden del Día, aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico (IEDT).

Una vez aprobada la citada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de anuncios de la Diputación de Cádiz e igualmente, se remitirá copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de 30 días. La presente aprobación se efectúa a efectos de general conocimiento y publicidad institucional, de conformidad con la normativa aplicable, conforme a los procedimientos establecidos y queda a disposición de los interesados para su consulta pública en las oficinas del Instituto, durante el horario administrativo habitual, así como en su sede electrónica.

Contra este Acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer, postestativamente, 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 publicación, 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 2971998, 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 que estime procedente.

12 de marzo de 2026. Firmado: El Diputado Delegado de Fomento y Empleo. Andres Clavijo Ortiz.

ANEXO 1

SERVICIO / ÁREA: SERVICIO DIRECCIÓN											
1.0	TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
1	F	Jefatura de Servicio A2 (Coordinación)	F_02	1	A2	26	664	C	S		Vacante
	F	Técnico de Gestión	F_24	1	A2	23	527	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
	L	Técnico de Gestión	L_24	1	A2	23	527	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	F	Unidad de Coordinación Administrativa	F_28	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
	L	Jefe Unidad Técnica C1	L_84	1	C1	22	481	C	NS		(2) Asignación de funciones como jefe de unidad técnica
	L	Jefe de Negociado	L_60	1	C1	21	458	C	NS		(1) Asignación de funciones
	L	Administrativo	L_42	1	C1	21	444	C	NS		(1) Asignación de funciones
	L	Administrativo	L_43	1	C1	21	444	C	NS		(1) Asignación de funciones
	L	Administrativo	L_44	1	C1	21	444	C	NS		(1) Asignación de funciones
	L	Auxiliar Administrativo	L_50	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
	L	Auxiliar Administrativo	L_51	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
	L	Auxiliar Administrativo	L_52	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
1.1 SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA Y ASISTENCIA											
	F	Jefatura de Servicio A1	F_04	1	A1	27	664	C	S		Vacante
	F	Jefatura de Departamento de Planificación y Estrategia	F_09	1	A1	25	599	C	S		Vacante
	L	Gestor de departamento	L_67	1	A1	25	599	C	S		(1) Asignación de funciones como gestor del departamento

1.0	SERVICIO / ÁREA: SERVICIO DIRECCIÓN									
TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
F	Técnico Administración Especial	F_22	1	A1	24	560	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
L	Técnico Administración Especial	L_22	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
L	Técnico Administración Especial	L_37	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL FIJO	
F	Técnico Administración Especial	F_86	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_68	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
F	Técnico Informático	F_65	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
F	Técnico Ambiental	F_66	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
F	Administrativo	F_32	1	C1	21	444	C	NS		Vacante
F	Jefatura de Departamento Empresa y Emprendimiento	F_91	1	A1	25	599	C	S		Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_17	1	A1	24	560	C	NS	FUNCIONARIO	Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_90	1	A1	24	560	C	NS	FUNCIONARIO	Vacante
F	Técnico de Gestión	F_25	1	A2	23	527	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
L	Técnico de Gestión	L_25	1	A2	23	527	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
F	Administrativo	F_33	1	C1	21	444	C	NS		Vacante
F	Jefatura de Departamento de Control de Fondos Europeos y otras Subvenciones	F_62	1	A1	25	599	C	S		Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_19	1	A1	24	560	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
L	Técnico Administración Especial	L_19	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
F	Técnico de Gestión	F_69	1	A2	23	527	C	NS		Vacante
F	Administrativo	F_79	1	C1	21	444	C	NS		Vacante
1.2	REGISTRO									
L	UD.Coordinación Administrativo	L_29	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
L	Jefe de Negociado	L_85	1	C1	21	458	C	NS		(1) Asignación de funciones
L	Administrativo	L_40	1	C1	21	444	C	NS	LABORAL FIJO	
F	Administrativo	F_75	1	C1	21	444	C	NS		Vacante

2	SERVICIO / ÁREA: HACIENDA INTERVENCIÓN									
TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
F	Jefatura de Servicio (A1)	F_08	1	A1	27	664	C	S		Vacante
L	Gestor de servicios	L_76	1	A1	27	664	C	S		(2) Asignación de funciones como gestor de servicios
F	Jefatura de Departamento Control Económico y Subvenciones	F_05	1	A1	25	599	C	S		Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_31	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
F	Técnico Administración Especial	F_11	1	A1	24	560	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
L	Técnico Administración Especial	L_11	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
L	Técnico Administración Especial	L_35	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL FIJO	
L	UD.Coordinación Administrativo	L_71	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
L	Administrativo	L_41	1	C1	21	444	C	NS	LABORAL FIJO	
L	Administrativo (2)	L_45	1	C1	21	444	C	NS		(2) Asignación de funciones como Administrativo
L	Administrativo (3)	L_46	1	C1	21	444	C	NS		(3) Asignación de funciones como Administrativo
L	Auxiliar Administrativo	L_53	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
L	Auxiliar Administrativo	L_54	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
L	Auxiliar Administrativo (4)	L_58	1	C2	18	428	C	NS		(4) Asignación de funciones como Auxiliar Administrativo
L	Oficial Notificador	L_59	1	C2	14	411	C	NS	LABORAL FIJO	

3	SERVICIO / ÁREA: CONTRATACIÓN									
TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
F	Jefatura de Servicio (A1)	F_06	1	A1	27	664	C	S		(1) Ocupado por personal de otra administración
F	Jefatura de Departamento	F_10	1	A1	25	599	C	S		Vacante
L	Jefa Unid. Tecnica A1 Jurídico – Administrativo – Fondos Europeos	L_92	1	A1	24	599	C	S		(2) Asignación de funciones como jefe de unidad técnica A1
F	Técnico Administración General	F_12	1	A1	24	560	C	NS		
L	Técnico Administración General	L_12	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
L	Técnico Administración General	L_39	1	A1	24	560	C	NS		*convocatoria pendiente estabilización
F	Técnico Administración General	F_14	1	A1	24	560	C	NS		Vacante por fallecimiento
F	Técnico de Gestión	F_27	1	A2	23	527	C	NS		* FIV
F	Técnico de Gestión	F_26	1	A2	23	527	C	NS		* FIV
L	UD.Coordinación Administrativo	L_80	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
L	Administrativo (1)	L_47	1	C1	21	444	C	NS		(1) Asignación de funciones como Administrativo
L	Auxiliar Administrativo	L_55	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	
L	Auxiliar Administrativo	L_56	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL FIJO	

4	4	SERVICIO / ÁREA: RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICA									
	TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
	F	Jefatura de Servicio (1)	F_07	1	A1	27	664	C	S		Vacante
	L	Gestor de servicios	L_87	1	A1	27	664	C	S		(2) Asignación de funciones como gestor de servicios
	F	Técnico Administración General	F_13	1	A1	24	560	C	NS	F_	
	L	Técnico Administración General	L_13	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	F	Técnico Administración General	F_15	1	A1	24	560	C	NS		* FIV
	F	Técnico Administración General	F_16	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
	F	TAE Relaciones Laborales y RRHH	F_18	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
	F	Técnico de Gestión	F_93	1	A2	23	527	C	NS		Vacante
	F	Unidad de Coordinación Administrativo	F_72	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
	F	Unidad Técnica Administrativa (2)	F_30	1	C1	22	481	C	NS		(2) Asignación de funciones como jefe de unidad técnica
	F	Unidad de Control Horario	F_78	1	C2	18	428	C	NS		
	F	Auxiliar Administrativo	F_34	1	C2	18	428	C	NS		
	L	Auxiliar Administrativo	L_34	1	C2	18	428	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	5	GERENCIA									
	TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
	AD	Gerente	AD_88	1	A1	(*P88)	(*P88)	LD	S		
	F / L	Coordinación gestión de fondos	F_L_89	1	A1	28	664	LD	S		Vacante
	F	Jefatura de Servicio oficina Fondos	F_01	1	A1	27	664	C	S		Vacante
	L	Gestor de servicios	L_95	1	A1	27	664	C	S		(2) Asignación de funciones como gestor de servicios
	L	Técnico Administración Especial	L_38	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL FIJO	
	F	Jefatura de Departamento Gestión de Fondos	F_61	1	A2	25	599	C	S		Vacante
	F	Técnico Administración General	F_74	1	A1	24	560	C	NS		
	F	Técnico de Gestión	F_23	1	A2	23	527	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
	L	Técnico de Gestión	L_23	1	A2	23	527	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	F	Administrativo	F_81	1	C1	21	444	C	NS		Vacante
	F	Administrativo	F_82	1	C1	21	444	C	NS		Vacante
6	6	SERVICIO / ÁREA: EMPLEO, FORMACIÓN Y COOPERACIÓN LOCAL									
	TP	Denominación del Puesto	COD	N	G	CD	CE	SP	C	Vínculos	Observaciones
	F	Jefatura de Servicio (A1)	F_03	1	A1	27	664	C	S		Vacante
	L	Gestor de servicios	L_96	1	A1	27	664	C	S		(2) Asignación de funciones como gestor de servicios
	F	Jefatura de Departamento	F_63	1	A1	25	599	C	S		Vacante
	L	Técnico Administración Especial	L_36	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL FIJO	
	F	Técnico Administración Especial	F_20	1	A1	24	560	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
	L	Técnico Administración Especial	L_20	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	F	Técnico Administración Especial	F_21	1	A1	24	560	C	NS	NUEVO FUNCIONARIO	
	L	Técnico Administración Especial	L_21	1	A1	24	560	C	NS	LABORAL A EXTINGUIR	
	F	Técnico Administración General	F_77	1	A1	24	560	C	NS		Vacante
	F	Técnico Administración General	F_64	1	A1	24	560	C	NS		
	F	Técnico de Gestión	F_94	1	A2	23	527	C	NS		Vacante
	F	Técnico de Gestión	F_70	1	A2	23	527	C	NS		Vacante
	F	Unidad de Coordinación Administrativo	F_73	1	C1	22	513	C	NS		Vacante
	L	Administrativo	L_49	1	C1	21	444	C	NS		(1) Asignación de funciones como Administrativo
	F	Administrativo	F_83	1	C1	21	444	C	NS		
	L	Auxiliar Administrativo	L_57	1	C2	18	428	C	NS		

· TP:	Tipo de Provisión	
	- AD:	Alta Dirección
	- F:	Funcionario
	- L:	Laboral
· COD:	Código de la Plaza	
· N:	Número total de puestos	
· G:	Grupo	
· CD:	Complemento de Destino	

· CE:	Complemento Específico	
· SP:	Sistema de Provisión	
· C:	Carácter	
	- S:	Singularizado
	- NS:	No Singularizado
· *P88:	Artº4 RD 382/1985 & DA 12º Ley 7/1985 en la redacción dada por la Ley 27/2013	

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
E.L.A. DE TAHIVILLA
APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL EJERCICIO 2026.

Se procede a la publicación del Resumen por Capítulos de Ingresos y Gastos, del Presupuesto del año 2026, de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla, así como la plantilla de personal que fueron aprobados en Sesión Ordinaria de la Junta Vecinal celebrada el día 28.01.2026 y publicado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia número 26 de 9 de febrero de 2026, sin que se presentarán reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, por lo que se entiende elevado a definitivo con efectos desde el día siguiente a aquel en que se publique en el B.O.P, asimismo se da conocimiento de la Plantilla de Personal para el año 2026, conforme a los acuerdos cuyo tenor se inserta:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Presupuesto la Entidad Local Autónoma de Tahivilla para el ejercicio 2026 quedando el Presupuesto en capítulos con el siguiente detalle:

PRESUPUESTO 2026

	GASTOS			INGRESOS	
CAP I	GASTOS DE PERSONAL	335.151,48 €	CAP. I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
CAP II	GASTOS CORRIENTES	113.600,00 €	CAP. II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
CAP III	GASTOS FINANCIEROS	350,00 €	CAP. III	TASAS	4.850,00 €
CAP IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTE	1.200,00 €	CAP. IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	427.351,48 €
CAP V	FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €	CAP. V	INGRESOS PATRIMONIALES	18.100,00 €
CAP VI	INVERSIONES	83.900,00 €	CAP. VI	ENAGENACIÓN ACTIVOS REALES	-
CAP VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €	CAP. VII	TRANSFERENCIAS DE CPTAL	83.900,00 €
CAP VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00 €	CAP. VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00 €
CAP IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €			-
	TOTAL PTO. DE GASTOS	540.201,48 €		TOTAL PTO. INGRESOS	540.201,48 €

SEGUNDO: Aprobar definitivamente la Plantilla de personal de la Corporación, de acuerdo con el anexo presentado como adjunto a este Presupuesto.
PLANTILLA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS	OBSERVACIONES
PEON OBRAS GENERALES	1	LABORAL FIJO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABORAL FIJO
PEON	1	LABORAL FIJO
OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO	1	LABORAL FIJO
LIMPIADORAS (5 HORAS)	2	LABORAL FIJO
VIGILANTE PISCINA (3 MESES)	1	LABORAL TEMPORAL
PORTERO CONSERVADOR INST. DEPORTIVAS	1	LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS	OBSERVACIONES
OFICIAL 1ª ALBAÑIL	1	LABORAL FIJO

TERCERO: Aprobado el Presupuesto y la plantilla se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el resumen del Presupuesto.

Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse directamente el recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Tahivilla, a 3 de marzo de 2026. El Presidente. Fdo.: Diego España Calderón.
Nº 32.024

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA
ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

“APROBACIÓN MODIFICACIÓN DEL RPT.: CREACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DE ÁREA DE RR.HH. Y JEFE DE ÁREA DE URBANISMO”

De conformidad con lo establecido en el artículo 73 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, la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.T.) es el instrumento técnico a través del cual las Administraciones Públicas estructuran la organización de los recursos humanos. La Administración Local formará la R.P.T. existente en su organización, incluyendo, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Esta R.P.T. será pública.

Resultando que es competencia del Ayuntamiento Pleno la aprobación de la R.P.T. (art. 22.2 i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local), la Corporación en Pleno, con cinco votos en contra (IU), once a favor (AxSi, PP y Siempre) y dos abstenciones (PSOE), acuerda:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, creándose los puestos de trabajo de Jefe de Área de Urbanismo y Jefe de Área de RR.HH., tal como se expone a continuación:

PUESTO DE TRABAJO	(1)	VIN.	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
JEFE DE ÁREA DE URBANISMO	1	F/PD	LD	A1	29	750	1.949,33
JEFE DE ÁREA DE RR.HH.	1	F/PD	C/LD	A1	29	750	1.949,33

(1) N.º PUESTOS (2) FORMAPROVIS. (3) GRUPO (4) NIVEL C. DEST. (5) PUNTOS C. ESPEC. (6) € MES C. ESPEC.

SEGUNDO.- Publicar la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Conil de la Frontera, a 3 de marzo de 2026. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fdo. Inmaculada Sánchez Zara.

Nº 32.297

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL ILUSTRE COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

En Algeciras a 15 de enero de 2025,

REUNIDOS

De una parte, D. José I. Landaluce Calleja, en nombre y representación del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, en su calidad de Alcalde, autorizado para este acto por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 14 de noviembre de 2025.

De otra parte, Cristina Velasco Bernal, en nombre y representación del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz, en su calidad de Presidenta, autorizada para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 29 de enero de 2019.

EXPONEN

I.- Que el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por el art. primero. 8 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, dispone que el municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, y le atribuye competencias en relación a la seguridad en los lugares públicos, protección del medio ambiente y protección de la salubridad pública.

II.- Que los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, se ocupan de regular los convenios administrativos, estableciendo la posibilidad de suscribir los mismos cuando sean de utilidad pública y no constituyan delegación de competencias. Asimismo, se regula el contenido mínimo de dichos convenios.

III.- De conformidad con el art. 51 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, es obligatoria la identificación individual de los animales de compañía, mediante un sistema y un procedimiento que se desarrollará reglamentariamente y su inscripción en el Registro de Animales de Compañía de cada Comunidad Autónoma.

Asimismo, los artículos 9.3 y 10.6 c) de la Ley 7/2023 atribuyen de forma expresa a las Comunidades Autónomas la competencia para la gestión del Registro de Animales de Compañía en el ámbito de su territorio.

En el artículo 9.3 de la Ley 7/2023 se establece que: “las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias, incorporarán a cada Registro la información recogida en sus sistemas de información que deberán crear o actualizar con la información que se determine reglamentariamente.”

IV.- La Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos – cuyo contenido debe considerarse vigente, al no haber sido expresamente derogado por la Ley 7/2023 - y el Decreto 42/2008, de 12 de febrero por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla la anterior, en su art. 6 dispone que en cada municipio u órgano competente existirá un Registro de Animales Potencialmente Peligrosos clasificado por especies.

V.- Que los arts. 17 y 18 de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre de Protección de Animales en Andalucía, - cuyo contenido en este aspecto debe considerarse igualmente vigente, al no haber sido expresamente derogado por la Ley 7/2023 - obliga a los propietarios de perros, gatos y hurones a la identificación y registro de los mismos, creando a tales efectos los denominados Registros Municipales de Animales de Compañía, que dependerán directamente de cada ayuntamiento. Igualmente, impone el art. 32 de la referida Ley a los Ayuntamientos el confeccionar y mantener al día el Registro Municipal de Animales de Compañía.

VI.- Por su parte, el Decreto 92/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la identificación y los registros de determinados animales de compañía en la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla el articulado de la Ley 11/2003 en esta materia, determinando, en su art. 9, el contenido de los Registros Municipales de Animales de Compañía.

VII.- Que el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Veterinarios del que forma parte el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz, es propietario del Registro Andaluz de Identificación Animal, homologado como Registro Central de Animales de Compañía en virtud de encomienda de gestión efectuada por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía (actual Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior) al amparo de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre y demás normas complementarias.

VIII.- El art. 19.3 de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre y el art. 12.1 del Decreto 92/2005, de 29 de marzo, establecen que los Ayuntamientos, en el ámbito de sus competencias, podrán suscribir con los Colegios Oficiales de Veterinarios convenios para la realización y mantenimiento del Registro Municipal de Animales de Compañía.

IX.- Que al amparo de la referida normativa, y del interés de colaboración de ambas instituciones, de mutuo acuerdo deciden suscribir el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN con sujeción a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- Es objeto del presente Convenio de Colaboración la encomienda de gestión del Registro Municipal de Animales de Compañía de Algeciras, creado por la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras al Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz.

Segunda.- Esta encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos para su ejercicio, siendo responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, dictar cuantos actos y resoluciones de carácter jurídico determine en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Tercera.- El Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz tendrá derecho a percibir del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, las aportaciones económicas suficientes para poder afrontar la gestión del servicio.

Se fija en este acto la cantidad de 7.500 euros (IVA no incluido) como aportación económica por parte del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, que será pagadera anualmente y revisable en iguales períodos en función de la evolución de los costes directamente asociados a la actividad que sean indispensables para su realización, de conformidad con lo previsto en el art. 3 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

Cuarta.- El Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz por esta encomienda asume las siguientes funciones:

1. Creación y gestión integral del Registro Municipal de animales de Compañía, en los términos regulados por la Ley 7/2023, la Ley 11/2003, el Decreto 92/2005, y normativa de desarrollo.

2. Tratamiento informático de cuantos datos se incorporen al Registro Municipal.

3. Custodia de cuanta documentación se genere durante la gestión del Registro Municipal.

4. Poner a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, por medios telemáticos a través de la página web del RAIA (www.raia.org), los datos obrantes en el Registro Municipal.

5. Poner a disposición de la persona titular del animal identificado el Documento Autonómico de Identificación y Registro Animal (DAIRA), en los términos que se disponen en la Orden de 9 de mayo de 2017.

6. En su caso, la creación del censo de perros potencialmente peligrosos y otros animales que reglamentariamente se califiquen como tales, en los términos recogidos en la Ley 50/1999, de 23 de diciembre y en el Decreto 42/2008, de 12 de febrero.

7. Asumir la formación de los funcionarios municipales con funciones en la materia en orden a la aplicación y desarrollo del Registro Municipal de Animales de Compañía.

8. Poner a disposición de la Corporación Municipal 8 lectores de microchips para el desarrollo de las labores de policía que en la materia tenga encomendadas.

9. Facilitar el asesoramiento informático y técnico necesario a los funcionarios municipales para el desarrollo de sus funciones en la materia.

10. Comunicar semestralmente al Registro Central de Animales de Compañía dependiente de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía las altas, bajas y modificaciones de datos censales que se hayan producido en el Registro Municipal, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 19.2 de la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, el art. 10.2 del Decreto 92/2005, de 29 de marzo, y el art. 6.2 del Decreto 42/2008, de 12 de febrero.

11. Desarrollar acuerdos de colaboración para el control poblacional de gatos ferales, incluido el método C.E.S. (Captura-Esterilización-Suelta), dentro del programa municipal establecido en la Ordenanza Municipal.

12. Desarrollar acuerdos de colaboración para control poblacional de animales en el término municipal de Algeciras.

Quinta.- Según el RGPD 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Cádiz cumple con una rigurosa política de privacidad, cuyo tratamiento le es encomendado por este convenio, asegurando a estos efectos el ejercicio de los derechos que reconoce a los ciudadanos el Reglamento General Europeo 679/2016 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el cumplimiento de las obligaciones que esta misma normativa impone a los encargados del tratamiento de las actividades de tratamiento.

Sexta.- Los datos que el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de la Provincia de Cádiz podrá recabar de los ciudadanos para la confección del Registro Municipal de Animales de Compañía son los siguientes:

• Del Animal:

- Nombre, especie y raza, sexo, fecha de nacimiento y residencia habitual.

• Del sistema de identificación:

- Fecha en que se realizó, código de identificación asignado, zona de implantación y otros signos de identificación.

• Del veterinario identificador:

- Nombre y apellidos, número de colegiado, dirección y número de teléfono.

• Del propietario:

- Nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF, dirección, localidad, código postal y teléfono de contacto.

Séptima.- El Excmo. Ayuntamiento de Algeciras se compromete a la aprobación y adaptación, en su caso, de las Ordenanzas Municipales Reguladoras de la Tenencia, Defensa y Protección de los Animales de Compañía para su adaptación a la vigente normativa y a este convenio de colaboración.

Octava.- El presente convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá una duración de CUATRO AÑOS a partir de la fecha de su firma, pudiendo los firmantes del mismo acordar unánimemente con anterioridad a su finalización, la prórroga del convenio por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

Novena.- De conformidad con lo previsto en el artículo 49.e) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento del presente Convenio, la parte cumplidora podrá optar entre exigir el cumplimiento o la resolución del mismo, con el abono, en ambos casos, de una indemnización por los daños y perjuicios causados, la cual vendrá determinada conforme a los siguientes criterios:

Si fuera el Excmo. Ayuntamiento el que incumpliera, la indemnización vendrá determinada por el importe de las prestaciones realizadas que no hayan sido satisfechas.

Si fuera el Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Cádiz el que incumpliera, la indemnización será determinada por el tiempo proporcional que reste por cumplir del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas.

Décima.- Según lo previsto en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las partes acuerdan que constituirán una Comisión de Seguimiento del presente Convenio, que estará formada por un representante del Excmo. Ayuntamiento y un miembro de la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Cádiz.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman ambas partes por duplicado ejemplar en el lugar y fechas reseñados en el encabezamiento.

15 de enero de 2026. Cristina Velasco Bernal. Presidenta I.C.O.V. de Cádiz.
Fdo.: José I. Landaluce Calleja. Alcalde – Presidente del Excmo. Ayto. de Algeciras.

Nº 32.300

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de marzo de 2026; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; se ha resuelto ampliar el desglose de competencias de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Puerto Real y aprobación de la configuración de las Áreas de organización política, en los términos que se indican a continuación:

PRIMERO.- Modificar el ámbito competencial del Área de Ciudad Sostenible, aprobado por Decreto número 2025-0569, de fecha 10 de marzo de 2025 y modificado por Decreto número 2025-0956 de fecha 10 de abril de 2025; al objeto de delimitar y articular las competencias municipales de las delegaciones que se indican, integrando los requerimientos de la Ley 4/2025, de 15 de diciembre, de espacios productivos para el fomento de la industria en Andalucía; así como lo establecido en la

Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera del FEDER a Planes de Actuación Integrados (PAI) en el marco de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado Local (EDIL) y la Resolución de 16 de enero de 2026, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027, incluyendo el siguiente desglose de competencias en los servicios que se indican:

ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE:

21. CIUDAD UNIVERSITARIA, DE LA INDUSTRIA Y LA INNOVACIÓN.

21.1. Relaciones con la Universidad. Desglose de competencias: Estrategia ciudad universitaria; convenios en materia de transferencia tecnológica, formación o colaboración; programas prácticos y emprendimiento académico.

21.2. Innovación, Industria, subvenciones. Desglose de competencias: Política integral en espacios productivos; plan director de polígonos; inscripción en el catálogo autonómico de espacios productivos; modernización/regeneración; clústeres, subvenciones locales y proyectos subvencionables.

21.3. Formación y promoción económica. Desglose de competencias: Formación para el empleo; viveros y emprendimiento; incentivos; captación de inversión.

21.4. Oficina Local de Espacios Productivos, que desarrollará las siguientes funciones:

- Impulsar la ejecución de la política local en materia de espacios productivos y la regeneración del espacio industrial.
- Realizar tareas materiales para la elaboración de Planes Directores de polígonos.
- Seguir y evaluar la adaptación de los espacios productivos a las necesidades de empresas y personas trabajadoras.
- Habilitar un servicio técnico y de dinamización, asesoramiento y acompañamiento a las empresas ubicadas en dichos espacios.
- Participar con el Gabinete Técnico de Espacios Productivos de Andalucía.
- Coordinar la intervención de otras unidades locales en infraestructuras y servicios de los espacios productivos.
- Promover cultura de gestión colectiva con el tejido empresarial.
- Promover mejor integración de los espacios productivos en la ciudad.

21.5. IMPRO. Desglose de competencias: Supervisión y coordinación municipal del IMPRO: Coordinación estratégica con IMPRO en materia de fomento económico; aprobación de convenios de delegación de competencias; supervisión en la ejecución de proyectos municipales y rendición de cuentas anual.

22. TRANSFORMACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS

22.1. Espacios amables. Desglose de competencias: Estrategia de transformación urbana; regeneración integral de barrios; participación ciudadana sectorial: Consultas específicas para planes de regeneración de barrios/polígonos (art. 22 Ley 4/2025), integración vecinal en el PMUS/espacios productivos (sin perjuicio de la planificación estratégica general que corresponde al Área de Fomento de la Cultura y Participación Ciudadana); integración de polígonos en el tejido urbano.

22.2. Movilidad, tráfico, accesibilidad urbana. Desglose de competencias: Plan de movilidad urbana sostenible (PMUS), ordenación del estacionamiento, accesibilidad universal y disciplina viaria.

22.3. Transporte colectivo urbano e interurbano. Desglose de competencias: Planificación del transporte urbano, líneas a la demanda; integración tarifaria; servicios a espacios productivos.

22.4. Relaciones con el Consorcio Metropolitano de Transportes. Desglose de competencias: Representación institucional, negociación de las mejoras del servicio; coordinación técnica; participación en la planificación supramunicipal.

SEGUNDO: Establecer las competencias de la unidad de gestión EDIL quedando del siguiente modo:

6. AREA DE CIUDAD SOSTENIBLE**

24. Estrategia de Desarrollo Integral Local (EDIL),

24.1. La Unidad de Gestión EDIL

1.- Función principal de la Unidad de Gestión: Selección de Operaciones (art. 73 RDC)

Corresponde a la Unidad de Gestión la selección formal de las operaciones que serán objeto de cofinanciación FEDER en el marco del PAI.

En ejercicio de esta función, le compete:

- Aprobar y publicar las convocatorias de expresiones de interés.
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de financiación presentadas por las Unidades Ejecutoras.
- Evaluar las propuestas conforme a los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO).
- Verificar la coherencia de las operaciones con el PAI aprobado y el Programa FEDER.
- Comprobar el cumplimiento de:
 - Principios horizontales (igualdad, accesibilidad, sostenibilidad).
 - Normativa ambiental y protección frente al cambio climático.
 - Elegibilidad del gasto y encaje en tipo de intervención.
 - Sostenibilidad financiera de la operación.

Asimismo, corresponde a la Unidad de Gestión:

- Cumplimentar y firmar la lista de comprobación correspondiente.
- Elaborar y firmar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- Garantizar la recepción y aceptación formal del DECA por la Unidad Ejecutora.
- Registrar electrónicamente la operación seleccionada en el sistema habilitado por el Organismo Intermedio de Gestión.

2. Funciones transversales de la Unidad de Gestión

Además de la función de selección de operaciones, la Unidad de Gestión ejerce funciones de aplicación, ejecución técnica y colaboración en relación con las

obligaciones transversales del Organismo Intermedio Ligero previstas en el Reglamento (UE) 2021/1060. Son las siguientes:

A. Aplicación de medidas y procedimiento antifraude eficaces y proporcionados y tratamiento de irregularidades.

El sistema antifraude aplicable al Plan de Actuación Integrado es responsabilidad del Organismo Intermedio Ligero, en el marco de las obligaciones establecidas en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 y en la normativa nacional aplicable.

En este contexto, la Unidad de Gestión, asume funciones de aplicación, apoyo y colaboración en materia de integridad y prevención del fraude.

En particular, le corresponde:

- Aplicar las medidas antifraude en el procedimiento de selección de operaciones.
- Verificar la cumplimentación de las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) por las personas que intervienen en dicho procedimiento.
- Colaborar en los procesos de autoevaluación del riesgo de fraude que impulse el OIL.
- Comunicar al Comité Antifraude cualquier indicio o sospecha de irregularidad detectado en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar las medidas correctoras que se adopten en relación con procedimientos de selección afectados.
- Colaborar en la recopilación de información para la trazabilidad documental relativa a la aplicación de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionadas.
- Atender los requerimientos de información relativos a los procedimientos de lucha contra el fraude por parte de la Autoridad de Gestión.
- Facilitar la documentación y evidencias necesarias para verificaciones o auditorías.
- Implementar las instrucciones o recomendaciones que se deriven de procesos de supervisión.

La Unidad de Gestión actuará en coordinación con los órganos municipales competentes en materia de prevención, detección y corrección del fraude.

B. Supervisión por parte de la Autoridad de Gestión y del OIG

En relación con la supervisión ejercida por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión, la Unidad de Gestión:

- Atiende los requerimientos de información relativos al procedimiento de selección.
- Facilita la documentación y evidencias necesarias para verificaciones y auditorías.
- Implementa las instrucciones técnicas recibidas.
- Colabora en la elaboración y ejecución de planes de acción derivados de observaciones de control.
- Mantiene actualizada la información en el sistema informático correspondiente.

C. Registro y almacenamiento electrónico de datos de cada operación

En el ámbito de sus competencias la Unidad de Gestión garantiza el adecuado registro electrónico de la información exigida por la normativa europea. En particular, le corresponde:

- Registrar en el sistema informático habilitado por el Organismo Intermedio de Gestión los datos de cada operación necesarios para su seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el Anexo XVII del Reglamento (UE) 2021/1060.
- Garantizar que la información introducida sea completa, coherente y esté debidamente actualizada.
- Mantener la integridad, trazabilidad y consistencia de los datos registrados en el sistema informático en lo relativo al procedimiento de selección.

D. Intercambio electrónico de datos:

La Unidad de Gestión garantiza que los intercambios de información se realicen por medios electrónicos, conforme a lo previsto en el artículo 69.8 del Reglamento (UE) 2021/1060. En particular:

- Utiliza el sistema informático habilitado para la tramitación, registro y comunicación de actuaciones vinculadas a la selección.
- Garantiza que las comunicaciones con las Unidades Ejecutoras en relación con la selección se efectúan por medios electrónicos.
- Mantiene actualizados los datos y documentos asociados al procedimiento en el sistema correspondiente.

E. Conservación de documentos necesarios para la pista de auditoría

De conformidad con lo previsto en el artículo 69.6 del Reglamento (UE) 2021/1060, el Organismo Intermedio Ligero garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada y la conservación de la documentación necesaria para acreditar la correcta aplicación de los procedimientos de selección de operaciones.

En el ámbito de sus competencias, corresponde a la Unidad de Gestión:

- Custodiar la documentación generada en el procedimiento de selección de operaciones, incluyendo convocatorias, solicitudes de financiación, informes de evaluación, listas de comprobación, DECA firmados y comunicaciones asociadas.
- Garantizar que dicha documentación permita reconstruir el proceso decisorio y verificar el cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO).
- Asegurar que la documentación esté debidamente registrada y archivada en soporte electrónico, conforme a los sistemas habilitados.
- Facilitar el acceso a la documentación cuando sea requerida por la Autoridad de Gestión, el Organismo Intermedio de Gestión u otros órganos de control nacionales o europeos.
- Garantizar la conservación de la documentación durante el plazo reglamentario establecido en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, sin perjuicio de posibles interrupciones derivadas de procedimientos judiciales o requerimientos de la Comisión Europea.

La Unidad de Gestión actuará en coordinación con los órganos municipales competentes en materia de archivo, gestión documental y control interno, a fin de asegurar el cumplimiento íntegro de las obligaciones de conservación y disponibilidad documental.

F. Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores.

La Unidad de Gestión verifica la correcta identificación de los indicadores asociados a cada operación en el momento de su selección y garantiza la coherencia entre los objetivos de la operación, los resultados esperados y los datos registrados en el sistema informático.

Asimismo, introduce la información correspondiente en el sistema habilitado y presta apoyo técnico a las Unidades Ejecutoras en esta materia.

G. Visibilidad, transparencia y comunicación

Las obligaciones en materia de visibilidad, transparencia y comunicación corresponden al Organismo Intermedio Ligero en el marco del Reglamento (UE) 2021/1060 y de la normativa nacional aplicable.

En este contexto, la Unidad de Gestión, en el ámbito de sus competencias ejerce funciones de aplicación y colaboración técnica. En particular, le corresponde:

- Facilitar la información necesaria para la publicación de la lista de operaciones seleccionadas, garantizando que las operaciones con DECA aceptado sean dadas de alta en el sistema informático correspondiente dentro del plazo reglamentario.
- Verificar que en el DECA se incorporan las obligaciones específicas en materia de información, publicidad y uso del emblema de la Unión Europea.
- Comprobar, en el momento de la selección, que las operaciones incluyen las previsiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de comunicación establecidas en el Reglamento.
- Colaborar con la persona responsable de comunicación en materia de Fondos Europeos en lo relativo a la información vinculada a las operaciones seleccionadas.
- Facilitar al Organismo Intermedio de Gestión la información necesaria para su publicación en el portal web único.
- Conservar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad en el ámbito del procedimiento de selección.
- La planificación estratégica de la comunicación, la ejecución material de las acciones de difusión y la interlocución institucional en materia de comunicación.

H. Atención de reclamaciones

De conformidad con lo previsto en el artículo 69.7 del Reglamento (UE) 2021/1060, el Organismo Intermedio Ligero garantizará la atención efectiva de las reclamaciones relacionadas con las operaciones propuestas o seleccionadas.

En el ámbito del procedimiento de selección de operaciones, corresponde a la Unidad de Gestión:

- Recibir y tramitar las reclamaciones formuladas por las Unidades Ejecutoras o por terceros en relación con el procedimiento de selección.
- Analizar el contenido de las reclamaciones y elaborar la correspondiente propuesta de respuesta o resolución en el marco de sus competencias.
- Dejar constancia documental de todas las actuaciones realizadas.
- Notificar las respuestas a través de los canales formales establecidos.
- Canalizar, en su caso, aquellas incidencias que excedan del ámbito competencial de la Unidad de Gestión al órgano municipal competente.

La Unidad de Gestión actuará con respeto a los principios de transparencia, objetividad y trazabilidad, garantizando que el tratamiento de las reclamaciones quede debidamente documentado a efectos de auditoría.

TERCERO: Crear la Oficina Local de Espacios Productivos de Puerto Real (OLEP), al amparo del art. 7 de la Ley 4/2025, de 15 de diciembre, de espacios productivos para el fomento de la industria en Andalucía, del art. 4 y 25 LRRL y de los arts. 43 y 44 del ROF.

La adscripción orgánica de la OLEP al Área de Ciudad Sostenible, dentro del su ámbito "Ciudad universitaria, de la industria y la innovación", con funciones, seleccionadas del art.

7.2 de la Ley 4/2025 de Espacios Productivos:

1. Planificación y estrategia de espacios productivos

- Impulso de la política local de espacios productivos.
- Proponer a la Concejalía del Área de Ciudad Sostenible la estrategia municipal de polígonos industriales y espacios productivos (diagnóstico, objetivos, prioridades y calendario).
- Elaborar informes estratégicos periódicos sobre estado, necesidades y oportunidades de los espacios productivos de Puerto Real, para su incorporación a la EDIL, al PAI y a otros planes municipales.

2. Planes Directores de polígonos industriales.

- Coordinar la elaboración de los Planes Directores de polígonos exigidos por el art. 10 de la Ley 4/2025, realizando las tareas materiales de análisis, propuestas y documentación técnica, en colaboración con Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente.
- Actualizar dichos planes, incorporando indicadores de desempeño (ocupación, servicios, accesibilidad, eficiencia energética, digitalización, etc.).
- Dinamización empresarial y servicio de ventanilla única

3. Asesoramiento y acompañamiento a empresas

- Habilitar un servicio estable de información y asesoramiento para empresas ya ubicadas o interesadas en instalarse en los espacios productivos de Puerto Real (licencias, suelo disponible, servicios municipales, ayudas, etc.).
- Coordinarse con IMPRO, y las empresas municipales EPSUVISA y GEN para canalizar hacia las empresas servicios de formación, emprendimiento, transición energética y apoyo a la digitalización.

4. Dinamización y gestión colectiva

- Fomentar la creación y consolidación de entidades de gestión y modernización de polígonos (asociaciones de propietarios/empresas, comunidades de servicios), promoviendo convenios y acuerdos marco.
- Impulsar mesas de trabajo y foros periódicos con empresas, agentes sociales y la Junta de Andalucía para identificar proyectos de mejora y oportunidades de inversión en los espacios productivos.

5. Seguimiento, evaluación y mejora continua

5.1. Seguimiento de la adaptación de los espacios productivos

- Diseñar y mantener un sistema de indicadores sobre: ocupación, calidad de

infraestructuras, accesibilidad, conectividad digital, servicios comunes, sostenibilidad ambiental y percepción empresarial.

- Evaluar periódicamente la adecuación de los espacios productivos a las necesidades de las empresas y de las personas trabajadoras, elevando propuestas de mejora al Área de Ciudad Sostenible y al CDE del PAI.

5.2. Informe anual de espacios productivos

- Elaborar un informe anual de situación y desempeño de los espacios productivos de Puerto Real, incluyendo grado de ejecución de los Planes Directores, estado de las actuaciones de modernización y resultados de las medidas de dinamización
- Remitir dicho informe a la Junta de Andalucía cuando proceda (Gabinete Técnico de Espacios Productivos) y publicarlo en la web municipal, en cumplimiento de los principios de transparencia.

6. Coordinación interna municipal

6.1. Coordinación de infraestructuras y servicios municipales en polígonos

- Actuar como unidad de coordinación entre Urbanismo, Infraestructuras, Medio Ambiente, Movilidad, Limpieza, Seguridad y otras áreas para planificar y priorizar las inversiones y servicios en los polígonos (viales, alumbrado, saneamiento, señalización, transporte público, etc.).
- Elaborar propuestas de programación plurianual de actuaciones municipales en espacios productivos, alineadas con los Planes Directores y con el presupuesto

6.2. Integración urbana y movilidad

- Proponer medidas para mejorar la integración de los polígonos en la ciudad: conexiones peatonales y ciclistas, transporte colectivo, ordenación de accesos, mejora paisajística y reducción de impactos ambientales, en coordinación con el Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
- Colaborar en la definición de paradas, líneas y horarios de transporte público que den servicio a los espacios productivos.

7. Relación con la Junta de Andalucía y otros niveles de gobierno

7.1. Enlace con el Gabinete Técnico de Espacios Productivos de Andalucía

- Representar técnicamente al Ayuntamiento ante el Gabinete Técnico de Espacios Productivos (art. 7.2.g Ley 4/2025), participando en redes, programas y convocatorias específicas.
- Coordinar la aportación de información municipal para el Catálogo autonómico de espacios productivos y para los programas autonómicos de modernización y fomento de polígonos.

7.2. Apoyo a la captación de fondos y programas

- Identificar y proponer proyectos en espacios productivos susceptibles de financiación por programas FEDER, FEADER u otras líneas, coordinándose con la Unidad de Gestión EDIL y con el Área de Coordinación Institucional.
- Asistir a las áreas promotoras en la definición de requisitos específicos de la Ley 4/2025 y de la planificación autonómica de espacios productivos, para asegurar la elegibilidad de las actuaciones.

8. Información, comunicación y participación

8.1. Información y transparencia

- Mantener actualizada en la web municipal una sección específica sobre espacios productivos de Puerto Real: localización, servicios, proyectos en marcha, ayudas y contactos de la OLEP.
- Publicar los principales indicadores e informes de seguimiento para facilitar la rendición de cuentas a empresas, ciudadanía y Junta de Andalucía.

8.2. Participación y escucha activa

- Organizar jornadas informativas, encuentros empresariales y procesos participativos específicos sobre mejora de polígonos y espacios productivos, integrándolos en el modelo de gobernanza de la EDIL y del PAI.
- Recoger y canalizar sugerencias, quejas e incidencias relativas a los espacios productivos hacia los servicios competentes, haciendo seguimiento hasta su resolución.

CUARTO: Modificar las delegaciones genéricas y específicas otorgadas mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 2025-0569, de fecha 10 de marzo de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 58, de fecha 27 de marzo de 2025; y Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 2025-0956, de fecha 10 de abril de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 80, de fecha 30 de abril de 2025, para incluir el ámbito competencial 24 ESTRATEGIA DE DESARROLLO INTEGRAL LOCAL, con su unidad de gestión EDIL, en el Área de Competencias 6. CIUDAD SOSTENIBLE bajo la titularidad de José A. Montilla Bermúdez y hacer una delegación especial de este ámbito competencial en Antonio Romero Alfaro para asunto determinado "órgano de contratación para la aprobación de las expresiones de interés por la unidad de gestión en el marco de la Estrategia de Desarrollo Integral Local (EDIL)" así como para la firma de Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda conocido como DECA.

Esta delegación especial para asunto determinado afecta a la unidad administrativa de contrataciones cuando dicho concejal actúe exclusivamente como órgano de contratación de las citadas expresiones de interés, pudiendo dictar actos administrativos que afecten a terceros, incluyendo la firma de los correspondientes decretos, así como cuando actúe en la aprobación de los documentos DECA y/o para la aprobación de las expresiones de interés de la unidad de gestión EDIL.

QUINTO: Modificar del Decreto número 2025-0569, de fecha 10 de marzo de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 58, de fecha 27 de marzo de 2025, modificado por Decreto número 2025-0956, de fecha 10 de abril de 2025, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 80, de fecha 30 de abril de 2025, el ámbito competencial de 4.TURISMO, incluida en el 1. Área de Presidencia así como el de 15. COMERCIO, incluida en el 5. Área de Promoción y Vida Saludable, carecen de competencias procede incluir el siguiente desglose de competencias:

4.- TURISMO

- Elaboración y actualización del Plan Municipal de Turismo (turismo cultural, de naturaleza y enológico vinculado a la Bahía).

- Diseño y coordinación de productos turísticos integrados (casco histórico-paseo marítimo-Mercado Municipal-equipamientos culturales).
- Gestión de campañas de promoción del destino "Puerto Real Ciudad Viva" en coordinación con Comunicación y con el proyecto SMART CULTURA o con otros que puedan implantarse a nivel turístico.
- Gestión de horarios, aforos e información turística en equipamientos clave: Mercado Municipal, Teatro Principal, Centro Cultural San José, Rosa Butler, espacios enológicos.
- Colaboración con Cultura y Patrimonio en visitas guiadas, rutas interpretativas y señalización turística del casco histórico y frente marítimo.
- Interlocución estable con empresas turísticas, hostelería y comercio asociado al turismo (mesas sectoriales, encuestas).
- Impulso a sistemas de calidad turística (SICTED) y redes de ciudades turísticas.
- Recopilación de datos de visitantes (SMART CULTURA) e informes periódicos.
- Propuestas de innovación turística (digitalización de experiencias, paquetes turismo#comercio) para financiación europea, estatal o autonómica.
- Realizar el proyecto y desarrollo del municipio de Puerto Real para la participación en Ferias turísticas.

15. COMERCIO

- Tramitación de licencias, autorizaciones y comunicaciones de actividad comercial minorista de mercadillos tradicionales, en coordinación con Salud Pública y OMIC.
- Planificación y ejecución del Plan de Dinamización del Comercio Local (eje casco histórico-Mercado-paseo marítimo).
- Campañas de apoyo al comercio de proximidad (bonos#consumo, actividades en el Mercado y calles comerciales).
- Interlocución técnica con asociaciones de comerciantes, cámaras y colectivos empresariales del centro urbano y barrios.
- Promoción de acuerdos para iluminación, eventos, horarios especiales y señalética comercial.
- Sistema de información sobre estructura comercial, locales vacíos y mix comercial.
- Informes periódicos sobre situación y tendencias del comercio local.
- Coordinación con Turismo y Cultura para eventos que generen tráfico comercial, y con IMPRO y OLEP para emprendimiento y espacios productivos.
- Tramitación de expedientes para la solicitud a la Consejería competente para la permisión días de apertura en domingos y festivos, dentro del listado fijado por la Comunidad Autónoma.

SEXTO: Notificar la presente resolución a la Alcaldía-Presidencia, a las Tenencias de Alcaldía Delegadas de las Áreas Municipales y Concejalías con delegaciones específicas.

SÉPTIMO: Disponer la comunicación de la presente resolución a los Servicios Administrativos de este Ayuntamiento y su publicación en el Tablón de Anuncios Municipal, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, debiendo dar cuenta al Pleno de esta resolución en la próxima sesión que celebre.

OCTAVO: El presente decreto tendrá efectividad desde su firma, debiéndose adoptar por las Unidades y Servicios Municipales las medidas que correspondan para la efectividad de cuanto antecedente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

Puerto Real a 2/3/26. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Yasmín Pérez Pedrianes. Firmado. 3/3/26. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Aurora Salvador Colorado. Firmado.

Nº 32.775

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

DECRETO DE LA ALCALDÍA QUE EN LA FIRMA SE EXPRESA

Visto que mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 6 de junio de 2024 se aprobó la Instrucción reguladora del procedimiento de digitalización de la documentación presentada o recibida en la Oficina General y Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de este Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar su correcta incorporación al asiento de entrada del Registro Electrónico General y su posterior remisión a las unidades tramitadoras competentes, asegurando en todo caso la integridad, autenticidad y legibilidad de la documentación;

Visto que la aplicación práctica de la citada Instrucción y la experiencia acumulada en los procesos de digitalización han puesto de manifiesto la conveniencia de introducir determinadas modificaciones y precisiones técnicas en el procedimiento, orientadas a mejorar su operatividad y homogeneizar los criterios de actuación entre las distintas Oficinas;

Considerando que resulta procedente aprobar un nuevo texto íntegro de la Instrucción, que sustituya al anterior, a fin de adaptar su contenido a las necesidades detectadas tras su aplicación y reforzar la seguridad técnica y jurídica del procedimiento de digitalización documental en el ámbito de este Ayuntamiento;

Considerando lo dispuesto en la Ley 39/2015, así como en el Real Decreto 203/2021, en materia de actuación administrativa por medios electrónicos y generación de copias electrónicas auténticas sin efectos certificantes, y en ejercicio de la potestad de autoorganización administrativa;

Esta Alcaldía-Presidencia, en ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente y de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de la sede electrónica y del sistema registral de este Ayuntamiento, RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la nueva Instrucción reguladora del procedimiento de digitalización de la documentación presentada o recibida en la Oficina General y en las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se incorpora como Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la Instrucción reguladora del procedimiento de digitalización aprobada mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 6

de junio de 2024, que queda sustituida íntegramente por la que ahora se aprueba.

TERCERO. La presente Resolución surtirá efectos a partir del momento de su firma sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica, y dación de cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

CUARTO. Dar traslado de la presente Resolución al personal empleado público de la Oficina General y Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de este Ayuntamiento para su conocimiento y cumplimiento, así como al Jefe del Servicio de Informática a fin de garantizar el mantenimiento de los requerimientos informáticos necesarios para la efectividad del procedimiento de digitalización.

ANEXO

INSTRUCCIÓN INTERNAREFERENTE AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS OFICINAS REGISTRALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PERSONAL DESTINATARIO

La presente Instrucción es de aplicación a los procesos de digitalización de documentación en papel presentada o recibida en la Oficina General y Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de este Ayuntamiento, (en adelante oficinas registrales), para su anexo a los asientos de entrada del Registro Electrónico General y destino a las unidades tramitadoras competentes de esta Administración.

Las digitalizaciones que se lleven a cabo en las oficinas registrales con destino a otras Administraciones se atenderán a los requisitos establecidos en este sentido por el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A los efectos de la presente Instrucción se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido éste como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, que representará fielmente el aspecto y contenido del documento en el soporte originario, sus metadatos y la firma electrónica asociada al proceso de digitalización.

Con carácter general, el contenido de la presente Instrucción será de aplicación por el personal empleado público adscrito a las oficinas registrales del Ayuntamiento.

Todos los documentos digitalizados en las oficinas registrales tendrán la consideración de imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado y tendrán la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.

La comprobación de la documentación presentada y, en su caso, el requerimiento de subsanación deberá realizarse por las unidades tramitadoras de destino.

2.- MARCO NORMATIVO

- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

3.- OPERATIVA PREVIA A LA ANOTACIÓN REGISTRAL Y DIGITALIZACIÓN

a) Comprobación del cumplimiento de los requisitos para la digitalización:

La documentación presentada debe poder ser capturada en el escáner del que disponga la oficina registral.

En este sentido y a excepción del documento que contenga la solicitud de la persona interesada, no se procederá a la digitalización en los supuestos siguientes:

- Cuando se presente documentación que por su formato o tamaño resulte imposible o inviable de escanear en el momento de la presentación, tales como libros, sobre cerrados, documentos de gran volumen u otros documentos que no sean aptos para su lectura mediante escáner.

- Cuando se presente documentación en soporte específico no susceptible de digitalización.

- Cuando se presente documentación en formato electrónico dentro de un dispositivo, por ejemplo, soporte digital pen drive.

- Cuando concurren incidencias técnicas en el equipamiento o en el personal disponible en las oficinas registrales que hagan inviable la digitalización o perjudiquen la atención ciudadana.

Cuando no sea posible digitalizar la documentación por cualquiera de estos motivos, el personal de las oficinas registrales recogerá la documentación o el soporte aportado y, por motivos de seguridad, procederá a su envío en sobre cerrado a la unidad tramitadora de destino, haciendo constar en el campo correspondiente del asiento registral tal circunstancia conforme a lo dispuesto en el apartado 4.

b) Preparación y manipulación de documentación a digitalizar:

- Separar cada uno de los documentos en papel para escanearlos de forma individualizada y que generen ficheros independientes.

- Eliminación de grapas, clips, dobleces, etc. con el fin de hacer viable su escaneo directo.
- Cuando el documento a digitalizar esté compuesto por muchas páginas, se podrá dividir el documento en bloques manejables para el escáner.

- Cuando el documento originario tenga el soporte deteriorado, la encuadernación sea de difícil retirada u otros supuestos análogos, será posible la digitalización a partir de fotocopias del documento originario realizadas en el acto.

- Cuando los documentos originarios tengan un tamaño superior al admitido por el escáner, se podrán realizar fotocopias parciales en A4 de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

- Cuando se presenten documentos con formatos no estándares (tarjetas, papel cebolla, cuartillas, etc.) deberán emplearse las bandejas específicas de alimentación del escáner. En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

El proceso de fotocopiado no altera la validez jurídica del documento digitalizado ni la condición, en su caso, de original ni de copia auténtica ya que el documento originario del proceso de digitalización es original o copia auténtica y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.

c) Clasificación de la documentación.

Diferenciar los documentos originales y copias auténticas, de aquellos que sean meras copias simples.

El proceso de digitalización dará lugar a los siguientes tipos de documentos electrónicos:

- 1.- Copias electrónicas auténticas:
- De documentos originales, entendiéndose por tales los documentos públicos administrativos o documentos privados que incorporen firma manuscrita, sello u otro elemento acreditativo de su autenticidad y que no tengan la consideración de copia.
 - De copias auténticas en soporte papel, entendiéndose por tales los documentos públicos administrativos que incorporen un Código Seguro de Verificación (CSV) que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.
- La condición de copia electrónica auténtica quedará supeditada a la verificación de la integridad del documento por el personal de las oficinas registrales, mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.
- 2.- Copias simples digitalizadas, consistentes en reproducciones electrónicas de copias (fotocopias) o de copias auténticas en soporte papel que incorporen un Código Seguro de Verificación (CSV) cuando no se haya procedido a la comprobación de su autenticidad e integridad a través de la sede electrónica correspondiente.
- Los documentos que se presenten compulsados por otra Administración u Organismo se tendrán como documentos no originales y se calificarán como copia.
- La siguiente tabla recoge los criterios generales de clasificación y correspondientes metadatos en cuanto al Estado de Elaboración referido en el apartado 5:

ESTADO ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ORIGEN	METADATO ESTADO DE ELABORACIÓN
Documentos originales	Copia electrónica auténtica de documento papel (EE03)
Copias (fotocopias)	Otros (EE99)
Copia auténtica con CSV y verificada su integridad.	Copia electrónica auténtica de documento papel (EE03)
Copia auténtica con CSV y no verificada su integridad.	Otros (EE99)

Finalmente se procederá a verificar con la persona que hace la presentación que el número de documentos que vamos a digitalizar es correcto.

4.- ANOTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Con carácter previo a la ejecución del proceso de digitalización, se procederá a cumplimentar el asiento registral:

- INTERESADO/A: Datos de identificación y tipo de notificación (postal o electrónica).

Se recomienda explícitamente la inclusión del número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente de la persona interesada y representante en su caso, con el objeto de facilitar las relaciones posteriores con el Ayuntamiento.

A través de la Búsqueda Avanzada de Terceros seleccionamos o cumplimentamos los datos de identificación (persona interesada y representante en su caso) y del tipo de notificación.

- TIPO DE ASUNTO: Seleccionar en el desplegable el asunto que se ajuste al contenido de la solicitud presentada.

- UNIDAD DE DESTINO: Anotar en el espacio en blanco la unidad tramitadora de destino a la que se distribuirá el asiento registral.

- RESUMEN: Breve información de valor para facilitar la gestión del registro en la unidad tramitadora u oficina registral de destino. Se recomienda no rellenar con información que tenga carácter confidencial.

- DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES: Información sobre el soporte (papel o digital) en que se envía la documentación anexa al asiento:

Verde - Toda la documentación aportada se digitaliza y se devuelve a la persona que presenta la solicitud.

Amarillo - Se digitaliza toda la documentación pero no puede procederse a su devolución atendiendo a las siguientes situaciones:

- El procedimiento requiere que la documentación sea custodiada por la unidad tramitadora de destino.
- La documentación ha sido recibida por correo postal.

Rojo - Documentación no digitalizada por concurrir alguno de los supuestos previstos en el apartado 3 a) de la presente Instrucción (se especificará el supuesto concreto en el asiento registral).

GRABACIÓN DEL ASIENTO REGISTRAL: Clicamos en Nuevo y obtenemos el número de registro.

ANEXO DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.

5.- PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Los requisitos de creación y validación del documento electrónico digitalizado serán los siguientes:

- Como resultado del proceso de digitalización se producirá un fichero informático individualizado en formato PDF para cada documento originario en papel.
- Cada fichero será nombrado en función del contenido del documento. Se recomienda no usar tildes, caracteres especiales, de puntuación, etc., así como separar las palabras con un guión.
- La imagen electrónica será fiel al documento originario, para lo cual:
 - a) Respetará la geometría del documento originario en tamaños y proporciones.
 - b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento originario.
- La digitalización se realizará con una resolución mínima de 200 píxeles por pulgada.
- El perfil de digitalización será conforme al documento originario por lo que se deberá seleccionar perfil blanco y negro o, en su caso, perfil color.
- El documento digitalizado incorporará metadatos mínimos obligatorios en todos los documentos electrónicos.

La asignación de los metadatos no predeterminados se efectuará conforme a lo siguiente:

- Versión NTI: Predeterminado <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/>
- XSD/v1.0/documento-e
- Identificador: Predeterminado ES_L01110316_2024_XXXXXXXX
- Órgano: Predeterminado L01110316
- Origen: Ciudadano/Administración
- Estado de elaboración: EE01 (Original), EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato), EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel), EE04 (Copia electrónica parcial auténtica), EE99 (Otros)
- Tipo documental: TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).
- Tipo de firma: Predeterminado
- CSV: Predeterminado

Cumplimentados los metadatos se procederá a la firma electrónica de las copias (Otros) y de las copias electrónicas auténticas.

En todo caso la firma electrónica se realizará con certificado de empleado público, securizado en la aplicación de registro electrónico mediante el número de serie del certificado.

Previamente al anexo de la documentación digitalizada al asiento registral, se comprobará:

- Que el número de páginas resultante en cada fichero coincide con el número de páginas presentadas.
- Que la resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel.

6.- GENERACIÓN DE JUSTIFICANTE ELECTRÓNICO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

El proceso de digitalización y registro finaliza con la generación automática de un justificante de presentación firmado electrónicamente que incluirá, además del CSV (código seguro de verificación) con la url de localización, la relación de los documentos que se han digitalizado. El fichero del justificante se añade automáticamente al asiento registral como otro documento electrónico más.

Con carácter general, los documentos presentados en las oficinas registrales serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización.

Si los documentos presentados, tanto en soporte papel como en formato electrónico dentro de un dispositivo no pueden ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados e incorporados al expediente administrativo electrónico, serán conservados a disposición de la persona interesada durante seis meses para que pueda recogerlos (artículo 53 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).

Fdo.: Maria José Tejero Laporte – Jefa de Servicios Administrativos Generales. Fecha firma: 27/02/2026. Fdo.: Patricia Cabada Montañés – Alcaldesa. Fecha firma: 02/03/2026. Fdo.: Maria Dolores Larrán Oya – Secretaria General. Fecha firma: 02/03/2026.

Nº 32.781

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

EDICTO

Con fecha 3 de marzo de 2026, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 2026-0209 ha resuelto nombrar a personal eventual para ocupar el puesto de trabajo de confianza en el Gabinete de Alcaldía, prestando apoyo y asesoramiento directo al Alcalde, con el siguiente tenor:

““DECRETO DE ALCALDÍA

DON FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ PÉREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

Vistas las necesidades de personal eventual para ocupar el puesto de trabajo de confianza en el Gabinete de Alcaldía, prestando apoyo y asesoramiento directo al Alcalde y de conformidad con lo establecido en el artículo 104.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Nombrar a Dª. Isabel María Andrades Sánchez, con DNI XXX4526XX, como personal eventual, para ocupar el puesto de trabajo de confianza

en el Gabinete de Alcaldía, prestando apoyo y asesoramiento directo al Alcalde, por considerar que la persona que se nombra es la adecuada para desarrollarlo y cumple los requisitos y la titulación exigidos para el puesto de trabajo a desempeñar.

SEGUNDO. El nombrado podrá ser cesado o separado libremente por la Alcaldía en cualquier momento del mandato de la actual Corporación. En cualquier caso, este personal eventual cesará automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

TERCERO. Notificar este nombramiento al interesado para que en el término de 3 días tome posesión del cargo.

CUARTO. Hacer público este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón de Anuncios de esta entidad.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 3 de marzo de 2026.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco José Gómez Pérez.

Nº 32.907

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 914/2026 DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2026, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria nº 914/2026 de crédito extraordinario del presupuesto municipal vigente, habiéndose abierto un periodo de información pública por un plazo de quince días hábiles, y audiencia de las personas interesadas, para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 30 de fecha 13 de febrero de 2026 y en el Tablón de Anuncios Municipal, sin que se haya presentado alegaciones en el referido plazo, por lo que la modificación presupuestaria deviene en definitivamente aprobada, procediendo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales, a la publicación de la aprobación definitiva de dicha modificación.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del citado texto legal, se procede a la publicación definitiva de la modificación presupuestaria aprobada:

- Dando de baja por anulación de créditos en la aplicación presupuestaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
920/209 (SERVICIOS GENERALES/CANONES)	41.614,25

- Creación de crédito extraordinario para la dotación de la siguiente aplicación presupuestaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
1621/609	41.614,25

Contra este acuerdo, en aplicación de lo establecido en los artículos 171 Y 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales, podrán interponer las personas interesadas recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Puerto Real, a la fecha señalada en la firma electrónica. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL. Yazmín Pérez Pedrianes.

Nº 38.598

VARIOS

CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DE CADIZ

CONVOCATORIA DE AYUDAS A PYMES Y AUTÓNOMOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PARTICIPACIÓN AGRUPADA EN LA FERIA SMM (HAMBURGO) QUE SE CELEBRARÁ DEL 1 AL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2026, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PYME GLOBAL 2026, COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) 2021-2027

BDNS(Identif.):890553

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/890553>)

La Cámara de Comercio de Cádiz, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y, en concreto, en la actuación Participación Agrupada en la Feria SMM (Hamburgo) que se celebrará del 1 al 4 de septiembre de 2026.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes y autónomos de la provincia de Cádiz que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 15.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes y autónomos en la actuación Participación Agrupada en la Feria SMM (Hamburgo).

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Cádiz. Además, puede consultarse a través de la web www.camaracadiz.com.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 21.200,45 euros, sobre un presupuesto máximo de 24.941,70 euros, cofinanciados en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 31.000 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Cádiz, será de 6.058,30 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por el Área de Planificación, Coordinación y Desarrollo Estratégico de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00 h del día 10 de abril de 2026. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camaracadiz.com.

Cádiz, 02 de marzo de 2026. Miguel Urraca Pinzón. Secretario General - Director Gerente.

Nº 31.951

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DEL CAMPO DE GIBRALTAR CONVOCATORIA PROGRAMA PYME CIBERSEGURA 2026

CÁMARA CAMPO DE GIBRALTAR

BDNS(Identif.):890715

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/890715>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del Campo de Gibraltar informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo de soluciones TIC en el marco del Programa Pyme Cibersegura, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. Beneficiarios.

Pymes, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio del Campo de Gibraltar, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto.

Promover la participación de las pymes en el Programa Pyme Cibersegura, poniendo a su disposición servicios de apoyo y ayudas económicas para implantar soluciones TIC, subvencionadas en un 85% a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara del Campo de Gibraltar. Además, puede consultarse a través de la web www.camaracampodegibraltar.com

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía total de las ayudas económicas para pymes a otorgar con cargo a esta convocatoria de 18.190,00€, sobre un presupuesto de 21.400,00€ para la ejecución de la Fase II de Implantación por parte de las pymes beneficiarias.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 3.638,00 € sobre un presupuesto máximo elegible de 4.280,00 € (4.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Cibersegura, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 28.703,25€, en el marco del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00h, del día siguiente hábil al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y tendrá una vigencia de 5 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Algeciras, 03 de marzo de 2026. Manuel Tinoco. Secretario General. Nº 32.349

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

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

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

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959