

JUNTA DE ANDALUCIA

**CONSEJERIA DE SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CADIZ**

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de 9 de diciembre de 2025 de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, por la que se abre un periodo de información pública sobre:

EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS 23VP0819.

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

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: 23VP0819 con la denominación: "PROYECTO DE EJECUCIÓN LÍNEAS ELÉCTRICAS DE MEDIA TENSIÓN 20 KV CUÁDRUPLE CIRCUITO ENTRADA A "S.E. EPR PUERTO REAL, en el término municipal de Puerto Real, provincia de Cádiz promovido por ELECTRICIDAD DE PUERTO REAL, S.A., NIF: A11301645, del cual se resume la siguiente información:

- Superficie afectada: 151,20 m2
- Vía/s pecuaria/s afectada/s: 11028006.-CORDEL DEL PUERTO DE SANTAMARÍA A SAN FERNANDO, 11028019.-CAÑADA REAL DEL CAMINO DE MEDINA POR VENTA CATALANA

Y que se concreta en los siguientes documentos que se exponen al público:

- Solicitud y documentación anexa.

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

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

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

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

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

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

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

Once de diciembre de dos mil veinticinco. EL DELEGADO TERRITORIAL. Óscar Curtido Naranjo. (Firmado electrónicamente).

Nº 204.607/25

**CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS
CADIZ**

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA, AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN Y LA DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DEL PROYECTO QUE SE CITA

Con fecha 9 de marzo de 2026 se registra en esta Delegación Territorial, solicitud de Autorización Administrativa Previa, Autorización Administrativa de Construcción y Declaración en concreto de Utilidad Pública para la instalación eléctrica de Alta Tensión del proyecto "AMPLIACIÓN Y RECONFIGURACIÓN DE LA SUBESTACIÓN LOS BARRIOS 220 KV", en el término municipal de Los Barrios (Cádiz)

De conformidad con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y con lo establecido en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el proyecto "AMPLIACIÓN Y RECONFIGURACIÓN DE LA SUBESTACIÓN LOS BARRIOS 220 KV" (AT-16365/26), en el término municipal de Los Barrios (Cádiz), incoado en esta Delegación Territorial en Cádiz, con las siguientes características:

- Peticionario: RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA S.A
- Domicilio: Paseo Conde de los Gaitanes, 177 – C.P. 28109 Madrid (Alcobendas)
- Términos municipales afectados: Los Barrios (Cádiz)

- Finalidad de la instalación: Atender posiciones para nuevo consumidor
- CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:
RESUMEN ACTUACIÓN PROYECTADA:**

La actuación consiste en la ampliación de la SUBESTACIÓN LOS BARRIOS, con dos posiciones para consumidor, y la reconfiguración del parque de 220 kV, evolucionando su configuración actual de anillo AIS a la tipología de Doble Barra GIS. De forma adicional, se realiza la modificación de la línea a 220kV Cañuelo – Los Barrios 1, de simple circuito, con una longitud adicional de 0,205 kilómetros, que conectará con la subestación con la canalización existente.

DATOS BÁSICOS:	
Municipio:	Los Barrios (Cádiz)
Emplazamiento:	Subestación eléctrica LOS BARRIOS y aledaños.
Sistema:	Transporte secundario

**AMPLIACIÓN Y RECONFIGURACIÓN SET LOS BARRIOS 220 kV:
PARQUE DE 220 KV**

Características Actuales:	
• Tecnología:	AIS
• Instalación:	Convencional Interior
• Configuración:	Anillo
• Intensidad de cortocircuito de corta duración (kA):	40

Desmantelamiento: demolición parcial de la nave industrial que actualmente alberga la subestación Los Barrios 220 AIS

Nueva Configuración a Instalar:	
• Tecnología:	GIS
• Instalación:	Blindada Interior
• Configuración:	Doble Barra
• Tensión nominal:	220 kV
• Tensión más elevada para el material (Um):	245 kV
• Intensidad de cortocircuito de corta duración (kA):	50
• Neutro:	Rígido a tierra.
• Edificio de obra civil:	El edificio se compone de 2 bloques principales, el edificio GIS para albergar instalaciones y equipos, que tiene sótano para la entrada de cables, y el edificio de control que incluye sala de mando y control, sala de comunicaciones, sala de servicios auxiliares, aseos, un hall de entrada, archivo y un almacén.
• Instalaciones auxiliares:	alumbrado viales, edificio, alumbrado de fuerza y sistema contra incendio y anti-intrusismo.

Equipos con aislamiento en SF6 e instalaciones de conexión:	
• Nº de posiciones equipadas:	7
• Nº de posiciones reservas (sin equipar):	3
• Interruptores automáticos:	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Intensidad nominal:	3.150 A
- Intensidad límite térmica:	50 kA
- Frecuencia nominal:	50 Hz
- Tipo de mando:	Unipolar
- Tecnología cámara de corte:	SF6
• Transformadores de intensidad:	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Intensidad límite térmica:	50 kA
• Transformadores de tensión:	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Factor de tensión nominal en servicio continuo:	1,2
• Seccionadores de barras:	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Intensidad nominal:	2.000 A
- Intensidad límite térmica:	50 kA
- Tipo de mando:	Tripolar Motorizado
• Seccionadores de línea:	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Intensidad nominal:	2.000 A
- Intensidad límite térmica:	50 kA
- Intensidad límite dinámica:	125 kA (valor cresta)
- Frecuencia nominal:	50 Hz
- Tipo de mando:	Tripolar Motorizado

• Seccionadores de aislamiento (seccionadores de posición):	
- Tensión más elevada:	245 kV
- Intensidad nominal:	2.000 A
- Intensidad límite térmica:	50 kA
- Tipo de mando:	Tripolar Motorizado
• Seccionadores de Puesta a Tierra:	Tripolar, con cuchilla de puesta a tierra, de mando tripolar motorizado.
• Autoválvulas de 10 kA de intensidad nominal	
• Aisladores:	C6-1050 (LLF) con 7.595 mm de línea de fuga

LÍNEAS SUBTERRÁNEAS DE INTERCONEXIÓN:

MODIFICACIÓN 220CNO-BRR1	
• Sistema:	Corriente alterna trifásica
• Frecuencia:	50 Hz
• Tensión nominal de la red:	U (Um): 220 kV
• Origen de la línea de alta tensión:	Nueva Cámara de Empalme (CE03.1)
• Final de la línea de alta tensión:	Terminal GIS (SE Los Barrios)
• Nº de circuitos:	1
• Factor de carga:	100 %
• Capacidad de transporte por circuito:	568 MVA
• Nº de cables por fase:	1
• Tipo de cable:	CAB 245 RHZ1-RA+2OL(AS)1X2500M+T375AL
• Cortocircuito en la pantalla:	
- Intensidad de cc a soportar:	50kA
- Duración del cortocircuito:	0,5 s
- Temperatura inicial/final en la pantalla:	80 / 250 °C
• Disposición de los cables:	Tresbolillo
• Tipo de canalización:	Tubular hormigonada (existente)
• Profundidad de zanja:	1450.0 mm
• Conexión de pantallas:	Cross-Bonding (Existente)
• Longitud de la línea subterránea:	(zanja) 0,205 km

ENTRADA 220BRR-PIN1	
• Sistema:	Corriente alterna trifásica
• Frecuencia:	50 Hz
• Tensión nominal de la red:	U (Um) 220 kV
• Origen de la línea de alta tensión:	Terminal 245 kV
• Final de la línea de alta tensión:	Terminal GIS (SE Los Barrios)
• Nº de circuitos:	1
• Factor de carga:	100 %
• Capacidad de transporte por circuito:	568 MVA
• Nº de cables por fase:	1
• Tipo de cable:	CAB 245 RHZ1-RA+2OL(AS)1X2500M+T375AL
• Cortocircuito en la pantalla:	
- Intensidad de cc a soportar:	50kA
- Duración del cortocircuito:	0,5 s
- Temperatura inicial/final en la pantalla:	80 / 250 °C
• Disposición de los cables:	Tresbolillo
• Tipo de canalización:	Canalización por sotano
• Profundidad de zanja:	1450.0 mm
• Conexión de pantallas:	Single Point
• Longitud de la línea subterránea (zanja):	25 mts

CONEXIÓN CON PARQUES DE DISTRIBUCIÓN	
• Sistema:	Corriente alterna trifásica
• Frecuencia:	50 Hz
• Tensión nominal de la red:	U (Um) 220 kV
• Origen de la línea de alta tensión:	Terminal 245 kV
• Final de la línea de alta tensión:	Terminal GIS (SE Los Barrios)
• Nº de circuitos:	2
• Factor de carga:	100 %
• Capacidad de transporte por circuito:	125 MVA
• Nº de cables por fase:	1
• Tipo de cable:	CAB 245 RHZ1-RA+2OL(AS)1x630 Al+T250AL

CONEXIÓN CON PARQUES DE DISTRIBUCIÓN	
• Cortocircuito en la pantalla:	
- Intensidad de cc a soportar:	50kA
- Duración del cortocircuito:	0,5 s
- Temperatura inicial/final en la pantalla:	80 / 250 °C
• Disposición de los cables:	Tresbolillo
• Tipo de canalización:	Canalización por sotano
• Profundidad de zanja:	1450.0 mm
• Conexión de pantallas:	Single Point
• Longitud de la línea subterránea (zanja):	75 (TRP1) y 55 (TRP2) mts

OTROS SISTEMAS:

ADECUACIÓN A POS (PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA EN LA RED DE TRANSPORTE)

Como consecuencia de la evolución de la subestación a topología de doble barra conforme a los procedimientos de operación del sistema, será necesario adecuar las posiciones Pinar del Rey, Cañuelo y los transformadores de Endesa Distribución Eléctrica TRP1 y TRP2, para conectar a doble barra con la realización de nuevos tendidos

SISTEMAS DE CONTROL

El sistema de control de la instalación está formado por una unidad central con equipos redundados, puesto de operación duplicado y unidades locales distribuidas. La unidad central redundada es la encargada de comunicarse con los despachos de operación.

SISTEMAS DE PROTECCIONES

Conforme a lo requerido en los "Criterios generales de protección" se define un sistema basado en dos sistemas de protección independientes que garanticen el despeje de las perturbaciones (faltas) en tiempos inferiores al tiempo crítico de la instalación. Cuenta con las siguientes sistemas de protección:

- Protecciones de Barras
- Acoplamientos (transversales)
- Protecciones de línea e Interruptor
- Protecciones de apoyo a Distribución

SERVICIOS AUXILIARES

SSAA Corriente Alterna: Se contemplan las siguientes posibles fuentes de alimentación de c.a. a la Nueva subestación:

- Alimentación desde el terciario del transformador de potencia (si lo/s hay, indicando los niveles de tensión).
- Alimentación desde un trafo de tensión desde la red de transporte.
- Alimentación desde una línea de M.T. y/o centro de transformación MT/BT.
- Grupo electrógeno.

SSAA Corriente Continua: Desde el Cuadro Principal de Corriente Alterna se alimenta a los equipos rectificador-batería que constituyen las fuentes autónomas que dan seguridad funcional a la Subestación Eléctrica. Cada equipo rectificador-batería podrá alimentarse de manera conmutada desde ambas barras del Cuadro Principal de Corriente Alterna.

SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES

Se ha previsto instalar una red de telecomunicaciones con los equipos precisos que permitan asegurar el correcto funcionamiento del telecontrol y del telemando, de los sistemas de protección y de las necesidades de telegestión remota de los equipos de la instalación:

- Telecomunicaciones para funciones de protección
- Red de fibra óptica en la subestación
- Red de Telefonía
- Ciberseguridad

La declaración, en concreto, de utilidad pública, en virtud de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley del Sector Eléctrico, llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de dicha ley.

Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.2 de la citada Ley del Sector Eléctrico, «supondrá el derecho a que le sea otorgada la oportuna autorización, en los términos que en la declaración de utilidad pública se determinen, para el establecimiento, paso u ocupación de la instalación eléctrica sobre terrenos de dominio, uso o servicio público o patrimoniales del Estado, o de las Comunidades Autónomas, o de uso público, propios o comunales de la provincia o municipio, obras y servicios de los mismos y zonas de servidumbre pública», por lo que los organismos oficiales que, en su caso, se encuentren incluidos en la relación de bienes y derechos afectados lo serán a efectos meramente informativos de dicha obligación.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Expropiación Forzosa y en el 56 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, en el indicado plazo, los afectados podrán aportar los datos que estimen oportunos a los solos efectos de subsanar posibles errores en la relación indicada. En caso de que alguno de los titulares afectados e incluidos en la citada relación tenga firmado un acuerdo de ocupación de su finca con la beneficiaria, podrá aportarlo a los efectos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Lo que se hace público para conocimiento general y, especialmente, de los titulares de los bienes y derechos afectados por dicho proyecto, incluidos los que pudieran haber sido omitidos, pudiendo formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000 de 1 de diciembre. A estos efectos, en el anexo adjunto se

incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento de expropiación forzosa, con indicación de sus titulares, indicándose que, el Proyecto de ejecución podrá ser examinado en las dependencias del Servicio de Energía de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz, de la Junta de Andalucía, sita en calle Fernando El Católico, 3, Edificio Junta de Andalucía, 11004 Cádiz.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de

Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen, y por el mismo periodo a través del siguiente enlace buscando por el número de expediente: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Asimismo, la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 de la mencionada Ley.

Veinte de mayo de dos mil veintiséis. LA DELEGADA TERRITORIAL EN CÁDIZ. Firmado por MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL

ANEXO. Relación de bienes y derechos afectados de necesaria expropiación para el mencionado proyecto.

Parcela Proyecto	NIF Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Superficie parcela (m2)	Ocupación pleno dominio Subestación (m2)	Ocupación Servidumbre Subterránea (m²)	Ocupación Temporal Subestación (m²)	Naturaleza del terreno
1	B39868823	2472401TF8027S			256.139		265,68	2.273,33	Características especiales
2	A82434697	2472403TF8027S			62.552			534,57	Características especiales
3	A82434697	2472410TF8027S			9.797	2.209,61	174,61	1.643,34	Características especiales

Nº 142.163

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

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

EDICTO

ALGODONALES

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 dieciocho de junio de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha diez de septiembre de dos mil nueve, 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 ALGODONALES y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ALGODONALES 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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.

19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.436

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

EDICTO

EL BOSQUE

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, 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 EL BOSQUE y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de EL BOSQUE 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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.

19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.449

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

EDICTO

CASTELLAR DE LA FRONTERA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 veintiséis de noviembre de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha doce 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 CASTELLAR 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 CASTELLAR 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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.

19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.454

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

EDICTO

GASTOR (EL)

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente

al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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. 19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.470

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

EDICTO
MEDINA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 diecisiete de diciembre de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha veintuno 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 MEDINA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de MEDINA 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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. 19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.484

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

EDICTO
ZAHARA DE LA SIERRA

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES 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 doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo

con fecha tres de junio de dos mil nueve, 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 ZAHARA DE LA SIERRA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ZAHARA DE LA SIERRA 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 BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

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. 19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.566

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

EDICTO
BORNOS

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA 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 diecinueve de octubre de dos mil seis, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecinueve de octubre de dos mil seis, 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 BORNOS y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de BORNOS 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 BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

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. 19/05/26. El diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria, Sebastián Hidalgo Hidalgo. Firmado.

Nº 132.784

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

EDICTO

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, adoptó, al punto 13º, el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar inicialmente el nuevo Plan de Inversiones de Diputación 2026 (Plan +Inversión Cádiz 2026), sus Bases Regulatorias y la relación de inversiones que lo integran (Anexo) por un importe total de 10.074.949,28 €.

Segundo.- La aprobación definitiva del Plan quedará, asimismo, supeditada a la aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias que resulte preciso realizar para la inclusión de los diferentes proyectos de inversión, sin perjuicio de la posterior fiscalización previa a la concesión de la subvención para cada uno de los proyectos.

Tercero.- Delegar en la Presidencia:

1. La autorización y disposición de los gastos de los proyectos incluidos en el Plan para cada actuación o proyecto, así como dictar las resoluciones y la formalización de los documentos necesarios para la efectividad de dichos acuerdos.

2. Las modificaciones del Plan aprobado definitivamente tendrán carácter excepcional, serán por causas sobrevenidas y no podrán suponer variación en los grupos de programas correspondientes a cada actuación, ni exceder del límite global permitido para cada una de ellas. Dichas modificaciones siempre deberán ser viables dentro del momento procedimental en que se encuentre la tramitación del Plan, quedar convenientemente justificadas en el expediente y cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases.

Cuarto.- Podrán ser tenidos en cuenta, para la clarificación a la hora de dictar resoluciones de otros planes y subvenciones, de manera que sirva para marcar criterios unificados siempre que estos sean más beneficiosos que los ya establecidos y no vayan en contra de los mismos, la aplicación de los criterios regulados en:

- El apartado 3 de la Base 14 en relación al caso que una actuación esté financiada con cargo a varios planes, programas y/o subvenciones nominativas, cuyos plazos de ejecución y justificación sean diferentes.
- La Base 16 “Modificaciones del Contrato, de la Resolución o Acuerdo de ejecución directa por propia Administración o de la formalización del encargo a medio propio personificado”.
- La Base 18 “Pérdida del derecho al cobro, devolución voluntaria y reintegro”.
- La Base 19. “Sanciones”.

Quinto.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 32.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, someter el Plan a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles, entendiéndose definitivamente aprobado por la ausencia de éstas.”

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica.

28/5/26. La Secretaria General, Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La Presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado.

Nº 147.009

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, acordó, al punto 5º, aprobar inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria n.º 52/2026, de crédito extraordinario y suplemento de créditos del Presupuesto en vigor de esta Corporación.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 20.1 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a exposición pública durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Diputación Provincial y el Boletín Oficial de la Provincia, para que personas interesadas puedan examinar el mismo y presentar reclamaciones que serán resueltas por el Pleno de la Corporación. La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Economía, Hacienda y Gestión Administrativa, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en la siguiente dirección de la página web: <https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=1&seccionId=6>, quedando a disposición de los interesados para su examen en cumplimiento del trámite a que hace referencia el número 1 del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y siendo susceptible de reclamación en los términos previstos en el artículo 170 del mismo.

28/5/26. La Secretaria General, Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La Presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado.

Nº 147.026

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2026, acordó, al punto 10º del Orden del Día, aprobar la masa salarial consolidada correspondiente al ejercicio 2026 del sector público Diputación Provincial de Cádiz, por importe de 34.431.612,02 euros con el siguiente desglose:

MASA SALARIAL PERSONAL LABORAL. SECTOR PÚBLICO DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	2026
Diputación Provincial de Cádiz	22.484.690,33
ORGANISMOS AUTÓNOMOS LOCALES	
Patronato Provincial de Turismo	1.014.089,12

MASA SALARIAL PERSONAL LABORAL. SECTOR PÚBLICO DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ	2026
Patronato de Vivienda	0,00
Fundación Provincial de Cultura	108.126,38
Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico	1.461.659,79
SOC. MERCANTILES Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES	
Empresa Pública Empresarial Tugasa. Turismo Gaditano	3.851.531,60
Empresa Provincial Informática (EPICSA)	3.915.051,64
Empresa de Vivienda y Suelo de Cádiz, S.A.	541.177,58
FUNDACIONES	
Fund. Medio Amb., Energía y Sostenibilidad Prov. de Cádiz	344.509,13
CONSORCIOS	
Consortio Gestión Residuos Urbanos Provincia de Cádiz	59.161,02
Consortio de Bomberos de la Provincia de Cádiz	0,00
Consortio Institución Ferial de Cádiz	651.615,43
MASA SALARIAL CONSOLIDADA	34.431.612,02

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

28/05/26. La secretaria general, Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado.

Nº 147.034

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO**

El Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2026, adoptó, al punto 12º, el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar inicialmente el Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal 2026-2027, sus Bases Regulatorias y la relación de inversiones que lo integran por un importe total de 8.680.000,00 €.

Segundo.- Autorizar la tramitación del gasto plurianual para la financiación de las actuaciones de PPCOS 2026-2027, con los límites que se establecen a continuación:
- En 2026 (70%) que supone un importe de 6.076.000,00 €.
- En 2027 (30%) que supone un importe de 2.604.000,00 €.

Tercero.- Delegar en la Presidencia:

1. La autorización y disposición de los gastos de los proyectos incluidos en el Plan para las actuaciones cuya contratación o ejecución por administración corresponda a las Entidades Locales destinatarias del Plan, así como dictar las resoluciones y la formalización de los documentos necesarios para la efectividad de dichos acuerdos.

2. Las modificaciones del Plan aprobado definitivamente tendrán carácter excepcional, serán por causas sobrevenidas y no podrán suponer variación en los grupos de programas correspondientes a cada actuación, ni exceder del límite global permitido para cada una de ellas. Dichas modificaciones siempre deberán ser viables dentro del momento procedimental en que se encuentre la tramitación del Plan, quedar convenientemente justificadas en el expediente y cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases.

Cuarto.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 32.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, someter el Plan a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles, entendiéndose definitivamente aprobado por la ausencia de éstas.”

El expediente se encuentra en la Secretaría General y se publicará por el Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica.

28/05/26. La secretaria general, Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado.

Nº 147.039

**AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO**

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión

ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2026, al punto 17ºU4 del Orden del Día, el expediente de Modificación Presupuestaria n.º 47/2026, que comprende las siguientes operaciones: crédito extraordinario financiado con bajas por anulación, suplemento de crédito financiado con bajas por anulación, crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales y suplemento de crédito financiado con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 79, de 28 de abril de 2026, rectificado mediante publicación en BOP n.º 82, de 4 de mayo de 2026, sin que se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada, de conformidad con lo prescrito en los arts. 169.1 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 20.1 y 38 del RD 500/1990, de 20 de abril, procediendo a su publicación resumida por capítulos.

“RESUMEN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 47 DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO EN CURSO.

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE GASTOS

CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS	
Capítulo 7. Transferencias de Capital	5.607.445,00
SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	13.426,82
Capítulo 6. Inversiones Reales	17.500.000,00
BAJAS POR ANULACIÓN	
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	33.426,82
Capítulo 7. Transferencias de Capital	500.000,00

RESUMEN DE MODIFICACIONES DE INGRESOS

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	
Capítulo 8. Activos Financieros	5.087.445,00
OPERACIONES DE CRÉDITO	
Capítulo 9. Pasivos Financieros	17.500.000,00”

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

28/05/26. La secretaria general, Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. La presidenta, Almudena Martínez del Junco. Firmado.

Nº 147.069

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por medio del presente se pone en conocimiento que, mediante Resolución de la Alcaldía, con referencia administrativa VJSEC-00160-2026, de fecha quince de mayo de dos mil veintiséis, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

“CONSIDERANDO lo dispuesto en los artículos 21, apartados 1 b) y 3, y artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre; artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; artículos 38 y siguientes y el artículo 56 del Reglamento Orgánico Municipal publicado en el BOP de Cádiz n.º 115 de fecha 19/06/2013 y demás disposiciones concordantes aplicables, así como en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y la Instrucción de 26 de enero de 1995, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, y al respecto de la delegación a favor de Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. alcalde-presidente.

VISTO escrito con RME núm. 2025008933E, de fecha 19 de septiembre de 2025, presentado por DOÑA SUSANA FERNÁNDEZ CABANAS, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, el día 19 de mayo a las 12:30 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía con referencia administrativa VLALC-00028-2026, de fecha 13/05/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes el día 19 de mayo de 2026, a las 12:30 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

RESUELVO:

PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 19 de mayo de 2026, a las 12:30 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Sr. concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSÉ ORTIZ GALVÁN.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día de

su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, será fijada en el Tablón de Anuncios de esta Casa Consistorial y de ella se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

TERCERO.- En lo no previsto, se estará a lo establecido en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación. “

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera, a 15 de mayo de 2026. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio González Mellado.
Nº 127.737

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

MODIFICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO O TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN, PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ).

Con fecha 14 de mayo de 2026, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, aprobó la Modificación de las Bases reguladoras de la provisión temporal, en comisión de servicios, de un puesto de Técnico o Técnica de la Administración General de Contratación, para el Servicio de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, mediante la adopción de los siguientes Acuerdos:

“PRIMERO.- Modificar las Bases 4.3 y 11 que han de regir el proceso para la provisión temporal, en comisión de servicios, abierta a otras administraciones públicas, de un puesto de Técnico o Técnica de la Administración General de Contratación, grupo A, subgrupo A1, para el Servicio de Contratación y Patrimonio, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de marzo de 2026, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 62, de 1 de abril de 2026, y un extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 83, de 4 de mayo de 2026, que quedarían redactadas del modo que sigue:

“4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

Anunciada la convocatoria se concederá un plazo de 10 días para la presentación de solicitudes, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La publicación de los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón Virtual de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en la página web www.chiclana.es, y en el Portal de Transparencia.”

... // ...

“UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y un extracto del mismo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.”

SEGUNDO.- Publicar el contenido de este Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Tablón virtual de Edictos situado en la Sede electrónica, en el Portal de Transparencia y en la página web www.chiclana.es, para general conocimiento.

TERCERO.- Iniciar el plazo de 10 días para la presentación de solicitudes, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con la citada Base 4.3.

CUARTO.- Dar traslado del presente Acuerdo a la Junta de Personal, para su conocimiento y efectos.”

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación de este Anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal de Instancia de Cádiz, Sección de la Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, conforme a los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, al día de la fecha de la firma electrónica.
15/05/26. EL SECRETARIO GENERAL Fdo.: Antonio Aragón Román. 18/05/26.
EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE PERSONAL Fdo.: José Manuel Vera Muñoz.

Nº 128.027

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, 3 PLAZAS DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL (OEP 2022)

Con fecha 18 de mayo de 2026 el primer teniente de alcalde, delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto inscrito en el Libro de resoluciones n.º 2156/2026 (LIPER-00256-2026), del siguiente tenor literal:

“Visto que con fecha 20 de enero de 2026 y n.º 216/2026 se dictaba Decreto por el que se resolvía nombrar funcionarios en prácticas a los tres aspirantes que habían superado la Fase de concurso-oposición del proceso selectivo convocado

por este Ayuntamiento y publicado en BOP Cádiz n.º 156 el 13 de agosto de 2024, a los efectos de realizar el curso de capacitación.

Vista Acta del Tribunal Calificador de dichas pruebas de fecha 5 de mayo de 2026 en la que, una vez recibidas los expedientes académicos de los alumnos por la Escuela Municipal de Policía Local de Algeciras, se refleja igualmente la calificación obtenida en el cuso selectivo de ingreso, constando en el mencionado Acta que el Tribunal Calificador ha hallado la nota media de las calificaciones de la fase de concurso-oposición y la obtenida en el curso de capacitación, a efectos de dar cumplimiento a la Base 12.1 de las que rigen la convocatoria, arrojando el resultado que figura en la parte dispositiva de este Decreto, elevándose por tanto la propuesta a esta Alcaldía para nombramiento como funcionario de carrera.

Considerando Informe de la responsable de Recursos Humanos, de 13 de enero de 2026, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente, dentro de plazo, los documentos previstos en las Bases tercera y décima de las que rigen la citada convocatoria.

Y Visto Informe de la Interventora de Fondos n.º 2026/4069, de 15 de mayo de 2026, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a RESOLVER:

Primero.- Nombrar funcionarios de carrera en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Escala Ejecutiva, categoría Subinspector del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, Grupo A, Subgrupo A2, a los aspirantes que han superado el proceso de selección mediante sistema de promoción interna y concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, BOP de Cádiz n.º 156 de 13 de agosto de 2024, BOJA Núm. 217 de 7 de noviembre de 2024, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022:

Don Daniel García López, con DNI núm. ***5186**

Don Jesús Valentín Rodríguez Amaya, con DNI núm. ***8054**

Don Juan Carlos Garcés Quirós, con DNI núm. ***3484**

Segundo.- Conforme al Acta del Tribunal Calificador de las pruebas de 05/05/2026 y de acuerdo con la Base 12.1 de las que rigen la convocatoria, se establece el siguiente orden de prelación de candidatos atendiendo a las calificaciones obtenidas:

Nombre	Fase de Concurso-Oposición.	Fase de Capacitación	Total
DANIEL GARCÍA LÓPEZ	13,00	9,50	11,25
JESÚS VALENTÍN RODRÍGUEZ AMAYA	12,85	9,17	11,01
JUAN CARLOS GARCÉS QUIRÓS	10,70	9,71	10,20

Tercero.- Comunicar a los interesados que el plazo de toma de posesión será de 1 mes a contar desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Quinto.- Dar traslado de la presente Resolución Departamento de Personal, Departamento de Tesorería e Intervención y Policía Local, así como al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales para su conocimiento y efectos.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. teniente de alcalde, en la fecha que figura en la firma electrónica. De todo lo cual, como secretaria general, DOY FE."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 20 de mayo de 2026. EL ALCALDE.
Fdo.: José Juan Franco Rodríguez.

Nº 129.854

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO
EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Puerto Serrano, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de las Bases Reguladoras para la selección de personal temporal en el marco de programas de mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral. Expediente número 2026/ADP_02/000002.

El citado acuerdo fue sometido a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 56, de fecha 24 de marzo de 2026.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones, la aprobación inicial queda elevada automáticamente a definitiva, procediéndose a la publicación íntegra del texto modificado, de conformidad con la normativa vigente.

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE

LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (OCUPACIONES VARIAS)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente la convocatoria la selección y contratación de personal funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, así como contratos eventuales por circunstancias de la producción para la contratación de personal puntualmente en los casos urgentes e inaplazables cuando no sea posible acudir a bolsas de empleo de este Ayuntamiento para los programas de empleo o aquellos que lleven aparejado la contratación de personal tales como la ejecución de las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local de la Diputación de Cádiz, o cualquier otro Plan al que se adhiera este Ayuntamiento, para cubrir la necesidad de contratación de Administrativo, auxiliar administrativo, Auxiliar de enfermería, Auxiliar de Hogar, Enfermero/a, Fisioterapeuta, Psicólogo/a, Cocinero/a, Socorrista, Educador Ambiental, Técnico/a de integración Social, Monitor/a de educación y tiempo libre, Monitor/a sociocultural, trabajador/a social, Técnico/a en Finanzas y Contabilidad, técnico en publicidad y/o relaciones públicas, Técnico/a en Relaciones laborales y recursos humanos y Técnico/a en Desarrollo de aplicaciones web, diseño digital

El carácter de interinidad encuentra su fundamento en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre cuyas características son:

Grupo	C1
Denominación	Administrativo
contrato	A tiempo completo según convenio/ o media jornada
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Participar en reuniones de control, producción y mejora del servicio del negociado del que dependa. · Tramitación de expedientes y cumplimentación de trámites con otras Administraciones · Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos, para cuestiones que requieran un nivel medio de dificultad en las cuestiones a atender. · Gestión de los archivos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as. · Redacción de textos de dificultad media relacionados con la documentación que se tramita desde sus negociados. · Gestión de la correspondencia electrónica y física recibida/remitida dirigida al departamento correspondiente · Incorporación de documentación justificantes, diligencias, acuses de recibos u otros, correspondientes a sus expedientes electrónicos, y cálculo de los plazos de tramitación, cuando procedan. · Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tabloneros físico y digital de la Entidad, en el BOP, BOJA o BOE. · Redacción de documentación: oficios resoluciones, notificaciones, providencias, oficios y demás documentos de su negociado, según las instrucciones de sus superiores/as. · Recepción de la documentación presentada dirigida a/desde su negociado, tras la comprobación, y registro de la misma. · Confección de Certificados de servicios prestados. · Confección de Plan de Vacaciones y otros permisos. · Las propias del puesto del negociado al que preste servicio. · Atención especializada a la ciudadanía, relacionada con el Área, a efectos de comprobación, recogida y entrega de documentación por/para diversas gestiones. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. <p>Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.</p>
Sistema de selección	Concurso
Titulación para la selección	Estar en posesión del Título de Grado Superior o FP2 en Administración y finanzas o Título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social o Diplomado, Diplomado o graduado en Relaciones Laborales, Diplomado o graduado en Gestión y administración Pública, Licenciado en Ciencias del Trabajo o Graduado, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o cualquiera equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad competente.
Grupo	C2
Denominación	Auxiliar Administrativo
contrato	A tiempo completo según convenio/ o media jornada

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Prestación de apoyo administrativo al negociado donde preste servicio. · Prestación de colaboración en la comunicación de datos con otras Administraciones. · Atención a la ciudadanía a través de medios físicos, telemáticos y telefónicos. · Trámites para archivo de documentos del negociado, bajo la dirección de sus superiores/as. · Redacción de textos sencillos relacionados con la documentación que se tramita desde sus negociados. · Cumplimentación de trámites telemáticos de dificultad básica, según instrucciones de sus superiores/as. · Supervisión y distribución de la correspondencia electrónica de sus negociados. · Preparación de cartas para Correos, archivo de documentación recibida desde Correos. · Gestiones para la exposición de anuncios relativos a sus negociados, en los tabloneros físico y digital de la Entidad. Comprobación de plazos y devolución de edictos diligenciados o archivo de los mismos. · Colaboración en la tramitación de expedientes en las materias relacionadas con sus negociados a instancias de sus superiores. · Colaboración en el archivo temporal de documentos en tramitación desde sus negociados. · Mecanización de datos correspondientes a padrones e incorporación de documentación básica en aplicaciones informáticas desde la que tramiten sus negociados. · Realización de oficios varios. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del Título de Grado Medio o FP1 en Gestión Administrativa o equivalente. Estar en posesión del Título de Grado Superior o FP2 en Administración y finanzas o Título de Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Graduado Social o Diplomado, Diplomado o graduado en Relaciones Laborales, Diplomado o graduado en Gestión y administración Pública, Licenciado en Ciencias del Trabajo o Graduado, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, o cualquiera equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad competente.
Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de enfermería
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Higiene personal de los ancianos. · Alimentación de los residentes. · Tareas de animación y ocio. · Realización de camas y tareas diarias de mantenimiento (fregar sillas de ruedas, cuidadores, etc.). · Administración de medicación y curas. · Vigilancia de noche. · Amortajamiento en caso de ausencia de cobertura de seguro. · Asegurar el bienestar físico y psíquico. · Atención a familiares. · Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	<p>a) Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril.</p> <p>b) Título de Técnico o Técnica Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.</p> <p>c) Equivalente.</p>
Grupo	C2
Denominación	Auxiliar de hogar
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<p>ATENCIÓN PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El aseo e higiene personal. - Ayuda personal para el vestido, calzado y la alimentación. - Transferencias, traslados y movilización dentro del hogar. - Actividades de la vida diaria necesarias en la atención y cuidado del usuario. - Estimulación y fomento de la máxima autonomía y participación de las personas atendidas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria. - Fomento de hábitos de higiene y orden. - En personas con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, prevenir éstas mediante una correcta higiene, cuidados de la piel y cambios posturales. - Ayuda en la administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria. - Cuidados básicos a personas incontinentes. Ayuda para la ingestión de alimentos. - Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario. - Avisar al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario, o de cualquier circunstancia que varía, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda del usuario. <p>TAREAS DE LIMPIEZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de limpieza o ayuda a la limpieza de la vivienda. - Preparación de alimentos. Cuando el dependiente lo requiere elaboración de comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas. - Arreglo de la cama tanto ocupada como desocupada. - Recogida de excretas. - Transporte de muestras. - Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de estos. - Lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar. - Adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria, control de existencias, almacenamiento y conservación de estos. - Tareas de mantenimiento básico habitual de utensilios domésticos y de uso personal, que no requieran el servicio de un especialista (cambio de bombillas, sustitución de pilas). <p>APOYO FAMILIAR Y RELACIONES CON EL ENTORNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social. - Facilitar actividades de ocio en el domicilio. - Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos. - Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento. - Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales. Fomentar estilos de vida saludable y activos. - Prevención de accidentes. - El apoyo y seguimiento de las pautas prescritas ante situaciones de conflicto que se generen en el seno de la familia.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	<ul style="list-style-type: none"> - FP Grado Medio: Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería. - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica - FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría - FP Grado Medio: Título de Técnico en atención a las personas en situación de dependencia. - FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. - Cualquier otro título que se determine con los mismos efectos profesionales
Grupo	A2
Denominación	Enfermero/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar controles periódicos de glucemias a los residentes diabéticos. · Realizar controles periódicos de Tensión arterial. · Preparar y administrar la medicación. · Llevar al día las recetas de medicación. · Realizar las curas existentes. · Ser la persona intermediaria entre el personal médico y el residente. · Acompañamiento con los residentes a las citas con especialistas en los distintos hospitales y centros especializados fuera de la localidad, con su coche propio. · Extracción de analíticas de sangre y otras pruebas, así como su envío al consultorio correspondiente tras petición por parte del médico asignado. · Recogida de todo el material fungible, del consultorio correspondiente previa realización del pedido de éste, y su traslado a la residencia de mayores. · Tramitación de material ortopédico con enfermera de enlace y recogida y traslado de éste desde ortopedia convenida en Villamartín hasta la residencia de mayores. · Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Diplomatura Universitaria o Grado en Enfermería

Grupo	A2
Denominación	Fisioterapeuta
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Mantener la independencia (sobre todo física) el mayor tiempo posible, así como para todas aquellas actividades propias de la vida diaria. · Recuperación del déficit físico y funcional para contribuir al mantenimiento y mejora de la movilidad. · Prevención de patologías asociadas al encamamiento y/o a la disminución de la movilidad propia de la edad. · Tratamiento de todas aquellas patologías propias de los síndromes involutivos. · Prevención de caídas y sus secuelas. · Al tratarse de actividades de atención directa e individualizada se harán días alternos o diariamente según las necesidades de los residentes que haya en ese momento. · Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Diplomado/a en Fisioterapia o Grado en Fisioterapia

Grupo	A1
Denominación	Psicólogo/a
contrato	A tiempo completo según convenio o tiempo parcial.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la valoración neuropsicológica, el diagnóstico emocional y conductual del enfermo y elaborar el correspondiente informe psicológico. · Marcar los objetivos terapéuticos y evaluar los programas de psicoestimulación individual y grupal, en colaboración con el personal técnico. · Realizar el seguimiento de la intervención. · Establecer estrategias de intervención conductual y emocional con el paciente. · Custodiar y mantener al día la documentación relativa a la evolución de la enfermedad, en cuanto a capacidades cognitivas y funcionales y el estado emocional y conductual del paciente. · Realizar la valoración y tratamientos psicológicos de patologías relacionadas con el cuidador principal en lo relativo a la relación con el usuario y su entorno. · Programar las actividades de intervención con la familia para la aceptación y afrontamiento de la enfermedad. · Organizar y dirigir los grupos de autoayuda y terapia familiar. · Colaborar en las tareas de reclutamiento, selección, formación y salud laboral. · Diseñar, colaborar y participar en los estudios de investigación que se estimen oportunos. · Colaborar con la dirección del centro en todo aquello que sea requerido, en base a las necesidades del centro, dentro de su ámbito funcional. · Proporcionar formación e información a las familias de los usuarios y a las instituciones dentro de las materias de su competencia. · Participar de una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Grado en Psicología o Licenciatura en Psicología.

Grupo	C2
Denominación	Cocinero/a
contrato	A tiempo completo según convenio.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a. · Responsabilizarse del seguimiento y control, de las tareas encomendadas en la cocina. · Cumplimentar los menús en la forma requerida. · Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen. · Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona. · Asegurarse de que se han formulado los pedidos de la materia prima necesaria (frescos de plaza, congelados, bebidas, postres, etc.) para la elaboración de los menús correspondientes, previendo con la debida antelación y garantizando el stock preciso. · Asegurarse de que la cocina dispone de los suministros necesarios para la realización de su trabajo (agua, gas, electricidad, etc.) · Despistar y preparar pescados, carnes y demás alimentos, tanto congelados como frescos, de tal manera que se realice el mejor aprovechamiento. · Realizar la preparación de los alimentos que deban ser utilizados en el menú asignado. · Cocinar en la forma procedente (guisar, freír, asar, hervir, etc.) los diferentes platos de cada menú. · Realizar una elaboración de calidad de los diferentes platos que se cocinen. · Comprobar el grado de aceptación de cada menú confeccionado, proponiendo las correcciones pertinentes a su superior/a jerárquico/a. · Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas. · Mantenimiento del comedor (montar y desmontar mesas, así como limpiar todos los utensilios del comedor y la cocina). · Sacar la basura incluida la de los pañales de los ancianos de toda la residencia. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
------------------------	---

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Título de Técnico/a en Cocina y Gastronomía o Certificado de profesionalidad en Cocina o equivalente.

Grupo	C2
Denominación	Socorrista
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Patrullar la zona. · Enseñar las normas de seguridad. · Supervisar el comportamiento de los bañistas. · Analizar el clima y las condiciones del agua. · Actuar en caso de emergencia. · Preparar la zona en la que trabajan. · Apertura y cierre del recinto. · Mantenimiento en condiciones óptimas de limpieza. · Saber comunicarse con los equipos de emergencias. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de técnico/a deportivo/a en salvamento y socorrismo

Grupo	C2
Denominación	Educador Ambiental
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Concienciar y sensibilizar sobre el medio ambiente y sus problemas. · Resolver los problemas ambientales. · Evaluar las medidas y los programas en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales. · Fomentar la Educación a través de comportamientos responsables y respetuosos con el entorno que se pueden llevar a cabo de forma cotidiana. · Formar a niños, jóvenes y adultos para que comprendan cómo funciona el planeta y la problemática ambiental. · Crear nuevos patrones de comportamiento hacia el medio ambiente. · Creación e impartición de talleres y actividades relacionadas con el medio ambiente.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del Título Grado Medio o FP1 educación ambiental, título de técnico/a superior en Educación y control Ambiental, Grado en Ciencias Ambientales y/o titulaciones equivalentes.

Grupo	C1
Denominación	Técnico de integración social
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Creación e impartición de talleres a personas en situación de discapacidad. · Fomentar la igualdad de oportunidades. · Garantizar la creación de entornos seguros. · Entrenar las habilidades de comunicación a través de los sistemas alternativos. · Promover la creación de valores. · Resolución de conflictos. · Organizar programas de inserción laboral y ocupacional. · Implementar programas de concienciación social. · Establecer canales de comunicación. · Mediación entre personas y grupos aplicando las técnicas participativas. · Garantizar acceso a los mismos recursos y servicios. · Animar a la comunidad a participar en actividades sociales. · Ofrecer orientación y apoyo. · Desempeñar el papel de mediador. · Planificar y coordinar actividades. · Entrenar las habilidades de autonomía.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de técnico/a Superior en Integración Social.

Grupo	C2
Denominación	Monitor/a de educación y tiempo libre.

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone. · Planificar las actividades y metodología de trabajo. · Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades. · Desarrollar las habilidades del grupo. · Promover la colaboración y el trabajo en grupo. · Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima. · Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo. · Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos. · Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de grado medio o FP1 en Monitor de ocio y tiempo libre, legalmente equivalente y/o, alguna de las siguientes titulaciones: Técnico/a en Guía en el medio natural y de tiempo libre, Técnico/a Superior/a en Educación Infantil, Técnico/a Superior/a en Integración Social, Técnico/a Superior/a en Enseñanza y Animación Socio deportiva, Magisterio (Diplomatura o Grado).

Grupo	C2
Denominación	Monitor/a sociocultural.
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Plantear proyectos, adecuándose al presupuesto del que se dispone. · Planificar las actividades y metodología de trabajo. · Tener conocimientos de los recursos que hay vacantes para el desarrollo de las distintas actividades. · Desarrollar las habilidades del grupo. · Promover la colaboración y el trabajo en grupo. · Controlar y coordinar tanto al grupo de trabajo como al equipo de personas que ejercen las actividades, con el fin de mantener un buen clima. · Permitir las relaciones entre personas, sacarle provecho a la comunicación y crear un clima positivo en el grupo. · Actuar de manera adecuada en la solución de conflictos. · Concebir un buen ambiente, de diversión e ilusión en el grupo. · Organizar actividades culturales · Desarrollar proyectos de difusión de la cultura y tradiciones.

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de grado superior o FP2 en Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Animación Sociocultural y/o, alguna de las siguientes titulaciones: Técnico/a en Guía en el medio natural y de tiempo libre, Técnico/a Superior/a en Educación Infantil, Técnico/a Superior/a en Integración Social, Técnico/a Superior/a en Enseñanza y Animación Socio deportiva, Magisterio (Diplomatura o Grado).

Grupo	A2
Denominación	Trabajador/a Social
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Evaluar las necesidades y recursos de las personas atendidas. · Diseñar e implementar planes de intervención social. · Facilitar el acceso a recursos y servicios sociales. · Asesorar y orientar a las personas en situaciones de crisis o dificultad. · Promover la participación ciudadana y la inclusión social. · Realizar seguimiento y evaluación de los procesos de intervención.

Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado/a social o diplomado/a social.
Grupo	A2
Denominación	Técnico/a en finanzas y contabilidad.
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de Transacciones Financieras registrar todas las transacciones financieras del Ayto. como compras, ingresos y gastos, en los libros contables. · Elaboración de Estados Financieros preparar estados financieros periódicos, como el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo, que proporcionan una visión clara de la situación financiera del Ayto. · Control Presupuestario participar en la elaboración y control del presupuesto del Ayto. para garantizar que los gastos estén alineados con los objetivos y recursos disponibles. · Gestión de Activos y Pasivos controlar y gestionar los activos y pasivos del Ayto. asegurándose de que se registren correctamente y se mantenga un equilibrio adecuado. · Cumplimiento Fiscal garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, preparar y presentar declaraciones de impuestos y cumplir con las normativas tributarias locales. · Auditoría Interna realizar auditorías internas para asegurar la precisión y la conformidad de los registros contables, así como identificar posibles riesgos financieros. · Gestión de Nómina Procesar y supervisar la nómina de los empleados, asegurándose de que se realicen deducciones y contribuciones de manera adecuada. · Análisis Financiero realizar análisis financiero para evaluar el rendimiento económico de la empresa, identificar áreas de mejora y respaldar la toma de decisiones estratégicas. · Reportes a la Alta Dirección proporcionar informes financieros a la alta dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas y proporcionar una visión clara del rendimiento financiero de la empresa. · Control de Costos supervisar y controlar los costos operativos, identificando áreas donde se pueden reducir gastos innecesarios. · Implementación de Sistemas Contables implementar y mantener sistemas contables y software que faciliten el registro y la gestión eficiente de las transacciones financieras.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado o diplomado en Finanzas y Contabilidad y/o titulación equivalente.
Grupo	A1
Denominación	Técnico/a en Publicidad y/o relaciones públicas
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · elaborar guiones, editar y montar tanto imágenes como sonido, llevar a cabo tareas de documentación, dirección, realización y producción de contenidos audiovisuales. · Realización de cartelería, redes sociales, página web etc.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título en graduado en comunicación audiovisual o licenciado en Comunicación audiovisual, o titulación equivalente.
Grupo	A2
Denominación	Técnico/a en Relaciones laborales y recursos humanos

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal. - Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. · Asume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social. · Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. · Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. · Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral. · Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal. · Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. · Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo, así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. · Gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. · Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo. · Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio. · Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato. · Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la Corporación. · Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. · Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo, así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. · Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo. · Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. - Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas. · Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación. · Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales. - Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros). · Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. - Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia. · Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional · Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicaciones.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título en diplomatura en relaciones laborales y recursos humanos, Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Grado en relaciones laborales y recursos humanos o titulación equivalente en la materia.
Grupo	C1
Denominación	Técnico/a en Desarrollo de aplicaciones web, diseño digital.

contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Creación de Elementos Gráficos: Diseñar logotipos, iconos, botones, banners, infografías y otros elementos visuales que se integran en la web. · Selección de Tipografías y Paletas de Colores: Elegir combinaciones de colores y fuentes que refuercen la identidad de la marca y mejoren la legibilidad y la experiencia del usuario (UX/UI). · Maquetación y Composición: Organizar el contenido (texto, imágenes, vídeos) de manera estructurada y atractiva, asegurando que la información sea fácil de consumir. · Creación de Imágenes y Edición Fotográfica: Optimizar y editar fotografías para su uso en la web, asegurando que tengan la calidad adecuada y un peso de archivo ligero para una carga rápida. · Arquitectura de la Información: Organizar la estructura del sitio web y la jerarquía del contenido para que los usuarios puedan encontrar la información que buscan de manera lógica
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica, Técnico superior de aplicaciones multiplataforma, Técnico superior en Animación y diseño, Grado en Ingeniería Informática o Programación, Grado en Diseño Digital, Diseño Gráfico o Artes Gráficas o titulación equivalente.
Grupo	C1
Denominación	Técnico/a Dinamizador/a Guadalinfo
contrato	A tiempo completo según convenio o parcial
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Alfabetización Digital: Impartir formación y talleres sobre el uso básico y avanzado de ordenadores, Internet, redes sociales, trámites online con la administración (firma digital, certificados), etc. · Soporte y Asistencia Personalizada: Ofrecer ayuda individualizada a los usuarios que requieran asistencia con el uso de herramientas tecnológicas o para resolver dudas e incidencias. · Dinamización Comunitaria: Promover la participación de los miembros de la comunidad a través de actividades lúdicas, culturales y formativas que utilicen la tecnología como herramienta. · Gestión del Centro: Coordinar las actividades que se realicen en el centro, gestionar los recursos (equipos informáticos, conexión a internet) y asegurar su correcto funcionamiento. · Fomento de la Inclusión: Trabajar para reducir la brecha digital, facilitando el acceso a la tecnología a personas de todas las edades y perfiles, especialmente a colectivos vulnerables. · Colaboración con Entidades Locales: Coordinarse con el Ayuntamiento y otras organizaciones locales para desarrollar proyectos que respondan a las necesidades del municipio.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente y/o Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Integración Social, Grado en pedagogía, grado en sociología, grado en trabajo social, grado en educación social o cualquier otro relacionado con el puesto.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (alguna discapacidad reconocida) deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente. Asimismo, deberá aportarse certificado de delito de naturaleza sexual y certificado médico que acredite las capacidades físicas y psíquicas para el desarrollo

de la actividad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 65 años.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

f) Tener la titulación exigida según ocupación; circunstancia que deberá probar la persona aspirante.

Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Esta selección se realizará por el Ayuntamiento de Puerto Serrano, mediante petición al Servicio Andaluz de Empleo.

Se solicitarán un máximo de 5 candidatos/as, quienes deberá cumplir los requisitos que demandan las bases de la convocatoria.

Las personas candidatas, remitidas desde la Oficina del SAE deberán de presentar la siguiente documentación (original y copia para su autenticación), en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto Serrano:

1. Solicitud de participación.
2. Hoja de autobaremación (Anexo I).
3. Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Documentación recibida desde la Oficina de Servicio Andaluz de Empleo convocándolo/a al proceso selectivo.
5. Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6. Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado. (en caso de ocupaciones que trabajen con menores de edad, en residencia de mayores, centros educativos o dependencia)

7. Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados ni adjuntados en el momento de presentación en el Registro del Ayuntamiento de la carta enviada por el SAE.

Los candidatos seleccionados por el SAE deberán de remitir la documentación dirigida a la Alcaldía. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases serán publicadas en el Boletín oficial de la provincia, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano por el plazo de 15 días hábiles.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Puerto Serrano es el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Aquellos candidatos preseleccionados por el SAE que deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán de cumplimentar la solicitud conforme a la hoja de autobaremación (Anexo I de las bases), la cual se dirigirá al Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano. Junto con la hoja deberán de presentar el todo caso la documentación enumerada en el apartado tercero.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tendrá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En caso de ausencia de algún titular, ocupará el puesto su suplente.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente/a.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten en la aplicación de estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE: Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

VOCALES: Cuatros empleados público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública, empresas: 0,50 puntos.

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en empresas privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días se computarán por días trabajados.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios (máximo 2 puntos):

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 0,10 puntos.

- De 21 Horas a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

La lista de admitidos y excluidos, así como el resultado de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por un plazo de diez días hábiles para la reclamación de la misma y subsanación de la documentación exigida (DNI, titulación académica mínima exigida, vida laboral, ...).

El Tribunal no admitirá la aportación de ningún otro documento fuera del plazo indicado en el párrafo anterior.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, como suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del punto anterior.

En caso de empate, el Tribunal propondrá como seleccionado al candidato que cuente con mayor antigüedad en su inscripción como demandante de empleo en la Oficina del SAE. Contra dicha lista se podrá interponer en el Registro General de este Ayuntamiento reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación. Una vez resueltas las mismas, si las hubiera, el Tribunal publicará la resolución de estas, así como la lista definitiva en el Tablón de Anuncios.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento o contratación según corresponda.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, no siendo necesaria su publicación en el BOP.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión/contratación por los nombrados dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla

DÉCIMA. Lista de reserva

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el candidato/a seleccionado/a, durante el período de prueba, renunciase o tuviese lugar de extinción del contrato por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión.

En estos supuestos se procederá por la Administración al nombramiento del candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por el Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera y/o laboral a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Fin del período de contratación recogido en su contrato según Programa de empleo o circunstancia eventual.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS O CONTRATO PARA LA MEJORA DE LA OCUPABILIDAD Y LA INSERCIÓN LABORAL Y/O CONTRATOS EVENTUALES POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (OCUPACIONES OBRAS Y MANTENIMIENTO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente la convocatoria la selección y contratación de personal funcionario interino por programas o contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, así como contratos eventuales por circunstancias de la producción para la contratación de personal puntualmente en los casos urgentes e inaplazables cuando no sea posible acudir a bolsas de empleo de este Ayuntamiento para los programas de empleo o aquellos que lleven aparejado la contratación de personal tales como la ejecución de las actuaciones priorizadas del Plan de Cooperación Local de la Diputación de Cádiz, o cualquier otro Plan al que se adhiere este Ayuntamiento, para cubrir la necesidad de contratación de Oficiales de 1º (Albañil), Peón de Albañil, Oficial de 1º (electricista), Oficial de 1º (fontanero/a), Oficial de 1º (jardinero/a), Peón de jardinería, Peón de limpieza, Peón barrendero/a, Conserje edificios públicos y colegios, Oficial de 1º (Pintor/a).

El carácter de interinidad encuentra su fundamento en el artículo 10.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre cuyas características son:

Grupo	D
Denominación	Oficial Albañil De primera
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de mantenimiento y conservación de viario público o edificios públicos, incluyendo adecentamiento de calles, acerado, pintura
Sistema de selección	Concurso
Grupo	D

Denominación	Peón Albañil
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de mantenimiento y conservación de viario público o edificios públicos, incluyendo adecentamiento de calles, acerado, pintura, las demás propias de su puesto.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	D
Denominación	Oficial de 1ª (electricista)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. · Colaborar en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello. · Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido. · Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc. · Localización de averías. · Instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica. · Instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, etc. · Diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos. · Instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.). · Trabajos diversos que requieran la utilización de camión grúa, plataformas elevadoras o similares. · Informes del estado de las instalaciones eléctricas. · Realización de instalaciones eléctricas para montaje de equipos de sonido. · Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. · Ejecutar cuantas tareas le sean encomendadas por su superior/a jerárquico/a, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. · Someterse a los límites presupuestarios que se le asignen. · Realizar el pedido de material y prever las necesidades cuando se le requiera dicha actividad o no esté asignada a otra persona. Responsabilizarse del control y buen fin del trabajo del personal respecto del cual sea superior/a jerárquico/a. · Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas. · Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género. · Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior/a jerárquico/a. · Otras que se le asignen propias del puesto de trabajo y titulación exigida. Las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o titulación declarada legalmente equivalente y, al menos, de algunas de las siguientes titulaciones: Técnico en instalaciones eléctricas y automáticas o Técnico superior en sistemas Electrotécnicos y automatizados o equivalente, circunstancia que deberá probar la persona aspirante. Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.
Grupo	D
Denominación	Oficial de 1ª (fontanero)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<p>a. Elaboración de nuevas instalaciones de fontanería en edificios públicos municipales o dependientes del ayuntamiento, así como viario.</p> <p>b. Mantenimiento de instalaciones de red en los edificios públicos dependientes del ayuntamiento.</p> <p>c. Apoyo cuando fuera preciso a otras personas con responsabilidad.</p> <p>d. Las restantes propias del puesto.</p>

Sistema de selección	Concurso
Grupo	G
Denominación	Oficial de 1ª (jardiner)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de preparación de tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje. Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped. Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, y rodar, cortar, airear y cortar el césped, las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso
Titulación de acceso	Técnico medio de técnico de jardinería y floristería o titulación equivalente.
Grupo	G
Denominación	Peón de jardinería
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	Realizará los trabajos de preparación de tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje. Plantar árboles, setos, plantas de jardín y césped. Podar árboles, arbustos y setos, instalar soportes y protección para plantas, y rodar, cortar, airear y cortar el césped. las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	G
Denominación	Peón Limpiador/a
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar la limpieza de las instalaciones municipales interiores y exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios. · Sacar las basuras y depositarla clasificada en los correspondientes depósitos. · Cuidar del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido. · Colaborar en el riego o aplicación de productos (cuando no sea precisa formación específica, o cuenten con la misma), así como en labores de mantenimiento de instalaciones, jardinería, etc. · Colaborar en el montaje/desmontaje de instalaciones cuando sea preciso, y sean requeridos/as para tal fin, por su personal responsable. · Conducir vehículos (cuando no sea preciso contar con autorización administrativa para ello, o cuenten con la misma), para el transporte de muebles, materiales, enseres, utensilios, ... según las instrucciones del personal responsable de su Área. · Cargar y descargar lavadoras con la ropa sucia. · Tender y recoger la colada. · Planchar la ropa recogida. · Proceder a guardar la misma en los armarios correspondientes ordenando la misma. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso
Grupo	G
Denominación	Peón barreador/a
contrato	A tiempo completo según convenio.

Funciones encomendadas	Recolección, limpieza manual, mantenimiento de parques y jardines, vaciado de papeleras y contenedores, mantenimiento de alcantarillas y desagües, colaboración con otros servicios públicas, las restantes propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso

Grupo	H
Denominación	Conserje edificios públicos y colegios
contrato	A tiempo completo según convenio.

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> · Entrega y recogida de llaves. · Vigilancia y custodia de las instalaciones (apertura, cierre y alumbrado). · Control y cobro de entradas así como alquiler de instalaciones conforme al programa informático al efecto, cuando sea requerido para ello por sus superiores jerárquicos. · Repaso de las instalaciones utilizadas, una vez finalizado el uso. · Transmitir las deficiencias detectadas en el funcionamiento de las instalaciones existentes, relativas a fontanería, albañilería y pintura, a la concejalía de deportes y seguridad ciudadana y al servicio de vías y obras. · Vigilancia y custodia de las instalaciones, tanto lo referente al contenido, como al mobiliario urbano, señalizaciones, circulación de vehículos en el recinto, así como el correcto estacionamiento de vehículos. · Control de uso de instalaciones, así como cuidado y control de las puertas de acceso a las instalaciones y llaves de acceso a las distintas dependencias. · Control del buen funcionamiento de todos los servicios de las instalaciones y todos aquellos encomendados por el Ayuntamiento, que sean de su incumbencia, informando de cualquier anomalía a este Ayuntamiento. · Hacer cumplir las normas de funcionamiento específicamente detalladas. · Control y registro del material que se le encomiende. · Recogida y entrega de documentación administrativa en el Ayuntamiento, en otras sedes administrativas y dependencias municipales. · Colaboración en tareas auxiliares administrativas del centro. · Vigilancia de usuarios/as en instalaciones. Control de entradas y salidas de personas de las instalaciones, comprobando el respeto al Reglamento y Normas Generales. · Atención e información telefónica y personal. · Recepción y distribución de documentación, correspondencia, paquetería, solicitudes, quejas etc. · Movimiento de material, equipos y otros útiles a utilizar en las instalaciones. · Manejo básico de máquinas fotocopiadoras, fax, scanner, encuadernadoras, destructoras y ordenadores. · Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. · Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. · Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.
Sistema de selección	Concurso

Grupo	D
Denominación	Oficial de 1ª (Pintor/a)
contrato	A tiempo completo según convenio.
Funciones encomendadas	a. Trabajo de pintura en edificios municipales, viario público, tareas de pintura en general y las demás propias del puesto.
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado

por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con diversidad funcional (alguna discapacidad reconocida) deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente. Asimismo, deberá aportarse certificado de delito de naturaleza sexual y certificado médico que acredite las capacidades físicas y psíquicas para el desarrollo de la actividad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 65 años.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE).

f) Tener la titulación exigida según ocupación; circunstancia que deberá probar la persona aspirante.

Al ser requisito para participar en la convocatoria no podrá ser alegada como mérito.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Esta selección se realizará por el Ayuntamiento de Puerto Serrano, mediante petición al Servicio Andaluz de Empleo.

Se solicitarán un máximo de 5 candidatos/as, quienes deberá cumplir los requisitos que demanden las bases de la convocatoria.

Las personas candidatas, remitidas desde la Oficina del SAE deberán de presentar la siguiente documentación (original y copia para su autenticación), en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto Serrano:

1. Solicitud de participación.
2. Hoja de autobaremación (Anexo I).
3. Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Documentación recibida desde la Oficina de Servicio Andaluz de Empleo convocándolo/a al proceso selectivo.
5. Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
6. Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales actualizado. (en caso de ocupaciones que trabajen con menores de edad, en residencia de mayores, centros educativos o dependencia)
7. Documentos acreditativos para valoración de la fase de concurso. En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados ni adjuntados en el momento de presentación en el Registro del Ayuntamiento de la carta enviada por el SAE.

Los candidatos seleccionados por el SAE deberán de remitir la documentación dirigida a la Alcaldía. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas bases serán publicadas en el Boletín oficial de la provincia, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano por el plazo de 15 días hábiles.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Puerto Serrano es el responsable del tratamiento de estos datos.

Estas bases serán publicadas en el Boletín oficial de la provincia, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano por el plazo de 15 días hábiles.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Puerto Serrano es el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Aquellos candidatos preseleccionados por el SAE que deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán de cumplimentar la solicitud conforme a la hoja de autobaremación (Anexo I de las bases), la cual se dirigirá al Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano. Junto con la hoja deberán de presentar el todo caso la documentación enumerada en el apartado tercero.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En caso de ausencia de algún titular, ocupará el puesto su suplente.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como presidente/a.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten en la aplicación de estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la selección.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

PRESIDENTE: Un empleado público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

VOCALES: Cuatro empleados público con la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

a) Méritos profesionales (máximo 7 puntos):

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en la Administración Pública, empresas: 0,50 puntos.

- Por cada mes de trabajo en puestos de idéntica categoría profesional y relacionados con el puesto a cubrir en empresas privadas: 0,25 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días se computarán por días trabajados.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios (máximo 2 puntos):

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas: 0,10 puntos.

- De 21 Horas a 50 horas: 0,20 puntos.

- De 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos.

- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Los cursos, jornadas, congresos y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Justificación de los méritos alegados:

B) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

La lista de admitidos y excluidos, así como el resultado de la fase de concurso se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, por un plazo de diez días hábiles para la reclamación de la misma y subsanación de la documentación exigida (DNI, titulación académica mínima exigida, vida laboral, ...).

El Tribunal no admitirá la aportación de ningún otro documento fuera del plazo indicado en el párrafo anterior.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, como suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del punto anterior.

En caso de empate, el Tribunal propondrá como seleccionado al candidato que cuente con mayor antigüedad en su inscripción como demandante de empleo en la Oficina del SAE. Contra dicha lista se podrá interponer en el Registro General de este Ayuntamiento reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación. Una vez resueltas las mismas, si las hubiera, el Tribunal publicará la resolución de estas, así como la lista definitiva en el Tablón de Anuncios.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento o contratación según corresponda.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puerto Serrano, no siendo necesaria su publicación en el BOP.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión/contratación por los nombrados dentro del plazo de cinco días hábiles a

partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla

DÉCIMA. Lista de reserva

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el candidato/a seleccionado/a, durante el período de prueba, renunciase o tuviese lugar de extinción del contrato por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión.

En estos supuestos se procederá por la Administración al nombramiento del candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por el Tribunal.

DÉCIMO PRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera y/o laboral a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

e) Fin del período de contratación recogido en su contrato según Programa de empleo o circunstancia eventual.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Puerto Serrano, a 20 de mayo de 2025. V.B. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Daniel Pérez Martínez.

Nº 130.229

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera número VJREC-00064-2026 (Dpto./Ngdo. RR.HH. de fecha 19/05/2026) se ha aprobado las BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, el puesto se encuadra en el grupo C, subgrupo C2, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“PRIMERO.- APROBAR las BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar administrativo/a para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de oposición libre, conforme a lo regulado en el artículo 61 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.

3.- El puesto se encuadra en el grupo C, subgrupo C2, y las tareas a desempeñar serán las siguientes:

FUNCIONES GENERALES

- Las funciones son las propias de su formación en todas las materias relacionadas con la administración local. Prestando tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el departamento donde preste el servicio responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

Las previstas en los considerandos del primer apartado del bloque de puestos a ocupar por personal funcionario en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento sobre materias de transparencia y de uso de plataformas electrónicas y de prevención de riesgos laborales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en el departamento, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.

2. Atiende las solicitudes de usuarios y Jefes de dependencias, localizando y entregando la documentación solicitada.

3. Atender al teléfono y al público en general, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

4. Mecanografía, fotocopia, tratamiento textos y documentos, hoja de cálculo y bases de datos (ofimática básica) según directrices de sus superiores.

5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.

6. Mantiene bases de datos actualizadas, según directrices del Responsable de Servicio.

7. Efectuar algunas gestiones sencillas, relacionadas con el servicio en el que se encuentren adscritos.

8. Colaborar en la confección general de los expedientes.

9. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro auxiliar administrativo.

10. En algunos casos realiza contabilidad de arqueo, libramientos y justificaciones de pagos, según directrices del Responsable de Servicio.

OTROS ASPECTOS A DESTACAR

- Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos de aplicaciones informáticas de uso común en el Ayuntamiento.

- Especialización: Conocimientos básicos de derecho administrativo y de gestión de usuario en redes y multiplataforma.

4.- Publicación:

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo indicado, así como la fecha del del proceso de selección y los miembros del Tribunal Calificador se publicarán en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

En cumplimiento de la legislación vigente, la publicación de los actos administrativos que emanen del presente proceso se realizará en el Tablón de Anuncios Municipal, página web de la Corporación y portal de transparencia.

5.- Se reservará un cupo del 7% de la bolsa para personas con discapacidad, según lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Para ello, en la solicitud de admisión deberá manifestarse si respecto a la bolsa se opta por el cupo de «discapacidades», en caso de no constar en la solicitud dicha manifestación no se considerará incluida en dicho cupo.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases y en lo no establecido en las mismas por:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Preceptos básicos del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Preceptos básicos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas por sucesivas leyes.
- Preceptos básicos del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, así como por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado así como Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 4/2015, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Restantes disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia.

2.2.- El desempeño del puesto queda afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las Bases vinculan al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, al Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en este proceso de selección.

Regulación de los criterios de conformación y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

2.3. En el momento en el que se produzca una necesidad, se actuará del modo siguiente:

Los llamamientos para cada nombramiento se realizarán por el orden de la lista aprobado. El sistema de llamamiento se efectuará por cualquier medio que permita tener constancia de este.

Inicialmente, el contacto se realizará por este orden, mediante llamada de teléfono y correo electrónico (art. 40 a 42 de la LPACAP). De lo actuado se levantará diligencia por personal del departamento de Recursos Humanos. De no resultar posible, se practicará notificación.

La persona aspirante contará con dos días hábiles para aceptar o renunciar a la oferta desde que se efectúe el llamamiento. Si se efectúa por medios electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 43 de la LPACAP.

La falta de respuesta en el plazo señalado supondrá la renuncia a la bolsa con exclusión de la misma, salvo en las siguientes excepciones:

- a) Enfermedad grave o de larga duración.
- b) Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- c) Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- d) Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- e) Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

En esos casos, las personas aspirantes deberán comunicar y justificar estas circunstancias ante el departamento de RRHH en el plazo de 5 días hábiles. Mantendrán su puesto en la bolsa, quedando en situación de suspensión, y no recibirá más llamamientos hasta que comuniquen por escrito la finalización de las circunstancias que dio lugar a la suspensión. Dichas situaciones han de quedar debidamente acreditadas por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En el caso que la persona aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo en situación de suspensión. Podrá recibir un nuevo llamamiento tras comunicar que ha cambiado su situación de empleo. Si fuese nuevamente renunciado dará lugar a su exclusión de la bolsa.

2.4. En el caso de aceptación de la oferta de trabajo, la persona aspirante deberá presentar en el Registro Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, dentro del plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente a la aceptación, los mismos documentos exigidos en la Base Novena.

Además, la persona aspirante deberá someterse a reconocimiento médico de empresa, previo al nombramiento que se le oferte. Este se realizará por los Servicios de Prevención del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y deberá obtener la calificación de apto. También deberá superar el curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que impartirá el Servicio de Prevención de este Ayuntamiento.

2.5. Si la persona aspirante no presentase dentro del plazo concedido la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, se entenderá que renuncia al nombramiento e implicará su exclusión de la bolsa. Igualmente, y sin perjuicio de las responsabilidades de toda índole en las que pudiera incurrir, se entenderá excluido de la bolsa a aquel candidato de cuya documentación se deduzca que carece de los requisitos necesarios para ser contratado o nombrado en virtud de las presentes bases generales o las bases específicas de la categoría por la que haya resultado seleccionado.

No podrá ser nombrado igualmente si no realiza o supera el reconocimiento médico de empresa y la formación en Prevención de Riesgos Laborales indicadas en el punto anterior. En el caso de no superarlo, el llamamiento de la persona aspirante queda en suspensión si se considera por los servicios de prevención que podría hacerlo en el futuro o sería excluido de la bolsa de empleo si se considera por los servicios de prevención que no podrá superarlo en el futuro. En caso de no realizarlo por causas imputables a la persona interesada, ésta será excluida de la bolsa.

2.6. Los nombramientos temporales se regirán por la normativa en vigor de cada momento, y en cuanto a las condiciones de trabajo por lo dispuesto en las presentes bases generales, en las bases específicas de la categoría a la que opte y normas concordantes.

2.7. Renuncias al llamamiento:

2.7.1. La renuncia a incorporarse a la bolsa o a permanecer en la misma, debe hacerse por escrito.

2.7.2. Implicará renuncia a la no presentación de la documentación en el plazo requerido por el Ayuntamiento, con las excepciones contempladas en estas bases.

2.7.3. En el supuesto de no comparecer en 2 días hábiles a partir de la notificación, se entenderá que rechaza la oferta y renuncia a permanecer en la

bolsa de trabajo.

2.7.4 En el supuesto de renuncia se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación, en los mismos términos expuestos en los apartados anteriores.

2.7.5. Implicará renuncia rechazar llamamiento por el candidato propuesto, sin causa motivada.

2.7.6. El rechazo a los llamamientos sea cual fuere la causa y salvo en las excepciones contempladas en las presentes bases, implicará renuncia con exclusión de la persona aspirante de la bolsa de empleo temporal. Se consideran justificadas las siguientes circunstancias:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Incapacidad temporal acreditada con parte de baja o informe médico.
- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Estar en situación de embarazo a partir de la octava semana de gestación.
- Muerte o Enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Tener un nombramiento como Funcionario o Personal Laboral en otra administración pública.

En estos supuestos, deberá presentarse justificante acreditativo en cada caso en los cinco días hábiles siguientes al llamamiento. Solo en este caso, quedará en situación de "suspensión del llamamiento", hasta que finalicen las causas alegadas que deberá ser comunicado por el interesado mediante escrito en Registro Municipal de Entrada.

2.8. En caso de baja voluntaria en el puesto de trabajo causará baja en la bolsa.

2.9. Si en el momento del llamamiento el/la candidato/a se encontrara trabajando a través de otra Bolsa de trabajo de este Ayuntamiento, deberá renunciar a una de ellas.

2.10. La falsedad en la documentación presentada será motivo de baja de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la selección.

2.11. A toda persona interesada que pretenda ser nombrada le será de aplicación la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.12. La Delegación de Recursos Humanos será la competente para proponer al Sr. Alcalde el reparto de trabajo conforme considere adecuado para un mejor servicio.

OTROS ASPECTOS GENERALES

2.13. Los archivos y registros de la Bolsa de Trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.14. Los integrantes de la bolsa de trabajo que se formalice conforme a estas bases están obligados a comunicar sus datos personales actualizados, si estos cambiaran respecto a los establecidos en la solicitud, para facilitar su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

2.15. El Tribunal Calificador será competente para resolver cualquier duda respecto de estas Bases durante el proceso de selección, estando bajo la legislación local vigente para lo no previsto en las mismas.

2.16. Se mantendrán vigentes los nombramientos existentes como Funcionarios Interinos a la fecha de entrada en vigor de esta bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos. Una vez entre en vigor la bolsa constituida por la presente convocatoria, se mantendrá la bolsa existente en este Ayuntamiento de Auxiliares Administrativos vigente en este Ayuntamiento mientras queden en la misma candidatos con un tiempo de trabajo menor a los tres años.

2.17. La bolsa que se constituya mediante este proceso estará en vigor hasta final de 2027, siendo prorrogada automáticamente mientras haya candidatos en la misma, o se constituya una nueva bolsa para el puesto de Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento de Vejer de la Frontera. En este supuesto se deberá dejar sin efecto esta bolsa de forma expresa por el propio Ayuntamiento.

2.18. En el Portal de Transparencia y en la página web del Ayuntamiento se publicará la actualización de la prelación de la bolsa de trabajo con carácter semestral.

2.19. Los aspirantes de esta Bolsa, siguiendo el orden de prelación establecido, podrán ser contratados o nombrados funcionarios interinos.

Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Así:

El contrato de trabajo de duración determinada (respetando la duración máxima recogida en dicha norma) solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción (incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, incluido la sustitución de vacaciones) o por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución; o bien para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Los nombramientos como funcionarios interinos se realizarán al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Dichos nombramientos en ningún caso darán lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

2.- Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las instancias se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2.- Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del anexo I debidamente cumplimentado y firmado. Con la presentación de la solicitud los aspirantes declaran que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúnen las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente el cumplimiento de los requisitos, conforme a lo regulado en la base novena, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Debiéndose manifestar en la misma solicitud sí, respecto a la bolsa, se opta por el cupo de «discapacidad».

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las

disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución en un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad, página web municipal y portal de transparencia, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad, página web municipal y portal de transparencia. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

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

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un empleado público de carrera.
- Vocales: Tres, todos ellos empleados públicos de carrera.
- Secretario: Un empleado público de carrera.

2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo de éste.

7.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad prescritos en la normativa vigente.

2.- Todos los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test, la puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 10 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, por cada respuesta errónea se restarán 0,10 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida en la prueba, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a 5, en caso contrario, el aspirante será eliminado del proceso de selección. En el supuesto de que asistan a la prueba 50 o menos aspirantes, no se aplicará penalización a las preguntas erróneamente contestadas.

Plazo de alegaciones: Finalizado el ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla

definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

Nota final de la fase de oposición:

La nota final será la obtenida en la prueba tipo test.

OCTAVA. - LISTADO DEFINITIVO DE PUNTUACIONES Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1.- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal propondrá la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menor puntuación, siendo publicada en el tablón de anuncios de la Corporación, página web municipal y portal de transparencia.

2.- En el supuesto de que exista empate entre aspirantes en la puntuación final, esté se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- Género infrarrepresentado en el Ayuntamiento.
- Menos preguntas en blanco en la prueba.
- Menos preguntas erróneas en la prueba.

En el supuesto de que al aplicar todos los criterios anteriores en el orden establecido, persistiese la situación de equilibrio se resolverá en un sorteo público en la fecha fijada por el Órgano de selección.

NOVENA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

1.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección deberán aportar ante la Entidad, dentro del plazo de diez días naturales desde el día siguiente en el que se publique en el tablón de anuncios el listado definitivo de puntuaciones referido en la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia compulsada del DNI y título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

En caso de discapacidad además deberá presentar:

- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
- Asimismo, deberán adjuntar, informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza. Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de «apto laboral» emitido por el Servicio de Prevención y Salud en el reconocimiento médico previsto. El Ayuntamiento podrá recabar informes complementarios para determinar la capacidad funcional de la persona aspirante para las funciones habitualmente desarrolladas por el personal integrado en las plazas objeto de las presentes bases.

2.- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no se incorporarán a la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. - RECURSOS.

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/202__	Fecha de Presentación: __/__/202__
Proceso selectivo: Creación de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a.	

Datos personales:

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

Solicitud y declaración:

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

Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa y a tal

efecto:

□ NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

□ OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

Para esta opción, se adjunta declaración jurada de cumplir los requisitos específicos para la misma.

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

Fdo:

A/A DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.
ANEXO II. TEMARIO.

Tema 1. Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos

Tema 2. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Procedimiento Administrativo Común. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 4. Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de la Función Pública de Andalucía: situaciones administrativas. Responsabilidades.

Tema 6. La Sede Electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

Tema 7. Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico.

Tema 8. Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Tema 9. Igualdad: disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos: principios reguladores y derechos de las personas.

Tema 10. LibreOffice Writer: Manejo de documentos, imágenes y textos. Configuración de páginas. LibreOffice Calc: Gestión de documentos, ventanas y hojas de cálculo. Edición de datos.

SEGUNDO.- PUBLÍQUESE en el boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estas bases se publicarán igualmente en tablón de anuncios, página web y portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera

TERCERO.- ORDENAR al Departamento de Recursos Humanos la tramitación del expediente correspondiente para la ejecución material del presente Decreto en coordinación con el Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Excmo. Diputación de Cádiz para el desarrollo del proceso selectivo ordenado en el primer dispositivo y hasta la constitución de la Bolsa de Auxiliares Administrativos de este Ayuntamiento, cuyas bases se aprueban mediante la presente”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 19 de mayo de 2026. EL ALCALDE. Fdo.- Antonio González Mellado.
Nº 130.244

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2026, al Particular 52 del Orden del Día adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“Primero.- Aprobar, con carácter inicial, el “Estudio de Detalle de la Manzana Este de la zona de actividades económicas del A.P.I. “Croft” del PGOU de Jerez de la Frontera”.

Segundo.- Suspender el otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las parcelas afectadas por el “Estudio de Detalle de la Manzana Este de la zona de actividades económicas del A.P.I. “Croft” del PGOU de Jerez de la Frontera” que no cumplan tanto las determinaciones establecidas en el Estudio de Detalle, como las vigentes, por un plazo máximo de 3 años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

Tercero.- Notificar el acuerdo a los interesados, y someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de VEINTE DÍAS.”

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 45.1 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 78.1. de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, (BOJA Nº 233, de 3 de diciembre de 2021), en el artículo 7.e de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y en el artículo 13.1.e de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía, se somete el referido expediente a información pública por el plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, durante el cual, podrá ser examinado por cuantas personas estén interesadas en ello y formular, dentro del mismo plazo, las alegaciones que estimen pertinentes.

Durante el período de información pública la documentación estará disponible, para su consulta, en la página web del Ayuntamiento de Jerez (www.jerez.es), en el Portal de Transparencia y de forma presencial, en las oficinas de la Delegación de Urbanismo, en Plaza del Arenal, s/n, edificio Los Arcos, en horario de 9:00 a 13:00 horas. Para la consulta del expediente de forma presencial se deberá solicitar cita previa en los teléfonos 956149664.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, bien en cualquier registro del mismo Ayuntamiento, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presente publicación se consideran notificados los interesados desconocidos o con domicilio ignorado, a los efectos de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

19/05/26. La delegada de Vivienda, Urbanismo, Parques Empresariales y Ordenación del Territorio, Belén de la Cuadra Guerrero. Firmado.

Nº 130.619

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Don Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, al amparo de lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

Por Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 10 de octubre de 2025, se procedió a la aprobación de la Oferta de Empleo Público (OEP) para el ejercicio 2025 de este Ilmo. Ayuntamiento, habiendo sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 206, de fecha 29 de octubre de 2025, adquiriendo firmeza. Entre las plazas contempladas se encuentra, con carácter estructural y dotación presupuestaria, una (1) plaza de Técnico/a de Gestión en RRHH y PRL.

Consta en el expediente que el texto de las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria fue sometido a la preceptiva negociación con la representación sindical en la Mesa General de Negociación con fecha 26 de marzo de 2026, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Con fecha 27 de marzo de 2026, la Asesora Jurídica del Departamento de Personal, Doña María Luisa González Ganaza, emitió el preceptivo Informe Jurídico, concluyendo la legalidad del procedimiento y validando el uso del sistema de concurso-oposición, fundamentando debidamente la motivación exigida por el artículo 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Consta en las actuaciones el Informe Técnico-Económico emitido el 1 de abril de 2026 por el Técnico de RRHH, en el que se define el encuadramiento de la plaza (Grupo/Subgrupo A/A2, Nivel de Complemento de Destino 22)

Mediante Providencia de la Concejala Delegada de Personal y Recursos Humanos, Doña Laura Román González, de fecha 6 de abril de 2026 (visada formalmente el 17 de abril de 2026), se impulsó el procedimiento ordenando la remisión de las actuaciones al Departamento de Intervención para su fiscalización y disponiendo los trámites para la posterior publicación en los diarios oficiales.

Con fecha 30 de abril de 2026, la Interventora Municipal emitió Informe de Fiscalización favorable (anotado bajo el nº 440/2026 del Libro de Informes de Intervención) bajo el Régimen de Requisitos Básicos, acreditando la conformidad del órgano competente, la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en las aplicaciones correspondientes (Sueldo Base 920.12001, C. Destino 920.12100 y C. Específico 920.12101), y la debida inclusión de la plaza en la OEP 2025.

Es competencia de esta Alcaldía la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El procedimiento se acomoda a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, así como en el 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 (TREBEP), la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Queda plenamente justificada e integrada en el expediente la motivación del sistema de concurso-oposición adoptado, atendiendo a la naturaleza técnica y especializada de las funciones de gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales del puesto, conforme a los informes sectoriales emitidos.

Vistos los informes citados, la propuesta de la Delegación de Personal y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

Por todo ello, tengo a bien RESOLVER:

PRIMERO.- APROBAR LAS BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN EN RRHH Y PRL, DE EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025 POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen como objeto dar cumplimiento a la oferta de empleo público 2025, y proceder a la cobertura de la plaza de naturaleza estructural, incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo o en la Plantilla de la Entidad Local que están dotadas presupuestariamente.

Las bases de las pruebas selectivas y su convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Extracto, en el de la Comunidad Autónoma, así como un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP) Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y exámenes que participen en el Concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se procurará, con carácter preferente, la utilización de medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, adecuándose a los medios proporcionados por el propio Ayuntamiento de Chipiona.

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

La plaza convocada, se contempla en la oferta de empleo público del ejercicio 2025. En el Anexo I de las presentes bases se relaciona la misma, indicando los requisitos específicos de dicha plaza.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

1.a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
1.b. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.

1.c. Estar en posesión del título de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

1.d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspira. En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Órgano de Selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de modo que gocen de igualdad de oportunidades.

1.e. No haber sido separado/a o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso de personal laboral, no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

1.f. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera de esta Corporación. Cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

3. Quienes resulten titulares de las plazas quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo II de las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los datos podrán ser comprobados en cualquier momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los

mismos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo II) de participación en el proceso de selección, modelo de solicitud (Anexo III), la Información Sobre Protección De Datos (Anexo IV) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base octava.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos electrónicos y/o portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal

SÉPTIMA.- TRIBUNALES

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

1.1. Plaza de personal funcionario.

. Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.

. Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera.

. Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, con voz y sin voto.

1.2. Plaza de personal laboral.

. Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

. Vocalías: cuatro Vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

. Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer Nivel de titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un Tribunal, determinándose su composición junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y/o excluidos en su momento.

4. El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante. Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

6. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte del tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituya, y de la mitad, al menos de sus miembros.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que le sustituyan.

9. Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple con todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas a las de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en la base decimotercera.

11. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto. Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales podrá interponerse Recurso de Alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

13. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónicos de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el portal de transparencia y/o tablón de edictos electrónico accesibles desde la web <https://www.aytochipiona.es>, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

14. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del Tribunal.

15. Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

16. Los Tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el domicilio social del Ayuntamiento de Chipiona, sita en Plaza de Andalucía, s/n, 11550 Chipiona (Cádiz), debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

OCTAVA.- DESARROLLO, PUNTUACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

PROCESO SELECTIVO

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP, el sistema selectivo para la provisión de la plaza contemplada en el Anexo I de la presente resolución, será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

FASE OPOSICIÓN (MÁX. 6 PUNTOS)

Consistirá en la resolución de dos supuestos eminentemente prácticos relativos a las materias relacionadas con las funciones de la plaza a ocupar y con las materias del programa previsto en las bases. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas y se calificará por el Tribunal de 0 a 6 Puntos. Según los criterios establecidos por el tribunal y publicados en el tablón de edictos electrónico y/o en el portal de transparencia previamente a la resolución del supuesto. Este ejercicio será eliminatorio.

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

Dicha lista tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión

de selección se hará pública con la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

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

FASE DE CONCURSO (MAX 4 PUNTOS)

Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente, presentados antes de la finalización del plazo para la presentación de las instancias.

Los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional.

Solo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/contratación temporal o situación equivalente de temporalidad.

Para el cómputo de los servicios prestados, las fracciones de meses se desprecian, así como contratos inferiores a un mes. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A. Méritos profesionales (Máximo 3,5 puntos).

. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública en un puesto de igual o superior categoría a la exigida en las bases de la convocatoria con funciones iguales o similares al puesto ofertado con independencia de vinculación funcional (régimen de interinidad) o laboral (contratación temporal) en la que se haya prestado, a razón de 0,10 puntos por mensualidad.

. Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza de igual denominación a la que se opte en empresas privadas y/o autónomos, en la que se haya prestado, a razón de 0,06 puntos por mensualidad.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a. Vida laboral actualizada (en caso de no presentar vida laboral no se entrará a valorar dichos méritos).

b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Chipiona, no habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, siendo éstos aportados de oficio por el Área de Personal.

c. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y en todo caso las funciones desempeñadas.

d. En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta ajena el tiempo trabajado deberá acreditarse mediante certificados de empresa en los que consten la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados.

Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. Dicho certificado deberá venir acompañado de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e. En el caso de experiencia profesional en el sector privado y por cuenta propia, el tiempo trabajado deberá acreditarse de la siguiente manera:

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

. Los trabajadores autónomos inscritos en una mutualidad de prevención social de carácter alternativo y complementario al sistema público de Seguridad Social, deberán aportar certificado acreditativo de los periodos de inscripción. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo de afiliación, no valorándose en caso contrario. Además, deberá presentarse Declaración Censal de Alta en la actividad empresarial (modelos 036 o 037) y Declaración de alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

B. Otros méritos: cursos, seminarios y formación recibida e impartida relacionada con la plaza (hasta un máximo de 0,5 puntos):

Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma:

a) Por cursos relacionados con las funciones:

CURSOS	
Hasta 20 horas:	0,10 puntos.
De 21 a 30 horas:	0,20 puntos.
De 31 a 50 horas:	0,30 puntos.
De 51 a 100 horas:	0,40 puntos.
De 101 horas o más:	0,50 puntos.

La acreditación de la formación se realizará mediante la presentación del original o fotocopia de los títulos de los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro

del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos dentro de la Formación Continua del Ayuntamiento de Chipiona, de contenidos relativos a las funciones de la plaza a la que se opte.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no serán computados.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

Calificación Final

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración del 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase será del 60%.

NOVENA. - LISTA PROVISIONAL.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de edictos electrónico y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento, la lista provisional con la calificación provisional de los aspirantes.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

DÉCIMA.- DESEMPATE.

En caso de que el empate se produzca entre dos o más aspirantes, el Tribunal citará a los candidatos empatados a una entrevista personal, que versará sobre las funciones a realizar en la plaza a la que se opta y constará de 10 preguntas propuestas por el tribunal previamente redactadas a fase de entrevista. Cada pregunta se valorará a un máximo de 1 punto.

UNDÉCIMA.-LISTA DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación.

Dicha publicación se hará en el tablón de edictos electrónicos y/o en el portal de transparencias del Ayuntamiento, accesible desde la página web oficial de la Corporación, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base cuarta.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad, pudiéndose requerir en cualquier momento la presentación de la documentación original.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de los requisitos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguna de los requisitos exigidos, no podrán nombrarse o contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las bases cuarta, o habiendo sido nombrada o contratada no tomase posesión o no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base décimo tercera, la Presidencia de la corporación podrá nombrar o contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento como funcionario de carrera a favor de la persona que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento de funcionario/a de carrera en la plaza correspondiente, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La persona aspirante que, sin causa justificada, no acudieran a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, o a la toma de posesión de su nombramiento, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

La persona nombrada o contratada, deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión o contratación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios o de aceptación del contrato se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión o la suscripción del contrato, el plazo posesorio o el equivalente en el caso de la contratación, se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en el supuesto de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

DECIMOCUARTA-IMPUGNACIONES.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contando partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA Y REQUISITOS DE ACCESO FUNCIONARIO/A:

PLAZA	(1)	TIPO CONTRATO	OPE	(2)	TITULACIÓN DE ACCESO	TURNO
TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN RRHH Y PRL	1	FUNCIONARIO	2025	A2 - 22	Referida artículo 76 TREBEP* para el Grupo A2 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente	Libre

(1) Nº DE PLAZAS (2) GRUPO Y NIVEL

BASES ESPECÍFICAS PLAZA FUNCIONARIO:

TEMARIO PLAZA TÉCNICO/A DE GESTIÓN EN RRHH Y PRL PARTE GENERAL

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones.
 Tema 2. La organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España.
 Tema 3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española.
 Tema 4. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
 Tema 5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.
 Tema 6. Las Cortes Generales: composición y funciones. Funcionamiento y adopción de acuerdos. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes
 Tema 7. El municipio. Concepto y elementos.
 Tema 8. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio.
 Tema 9. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
 Tema 10. El procedimiento administrativo. Interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento Administrativo.
 Tema 11. De los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver.
 Tema 12. Recursos Administrativos. Clases, procedimiento y efectos.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 13. La plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo. Concepto. Procedimiento para la aprobación y modificación.
 Tema 14. La planificación de recursos humanos en las administraciones públicas. La oferta de empleo público. Procedimiento de aprobación. La relación de puestos de trabajo. Tasas de reposición.
 Tema 15. Acceso al empleo público y selección de personal en las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Las fases del procedimiento. Los órganos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Causas
 Tema 16. El personal temporal en la Administración. Funcionarios interinos: Supuestos de nombramiento. Régimen jurídico. Selección de los funcionarios interinos. El personal eventual: Régimen jurídico.
 Tema 17. La provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Sistemas de provisión. Provisión temporal y definitiva.

Tema 18. Situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 19. Derechos individuales de los funcionarios públicos de la Administración local. Derecho a la carrera profesional y promoción interna.

Tema 20. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario

Tema 21. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas.

Tema 22. Derechos Colectivos de los empleados públicos Regulación legal. Derechos de Sindicación. Organos de representación. Representación sindical.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios públicos.

Tema 24. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico. Funciones. Puestos reservados.

Tema 25. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 26. Materias de negociación en la Administración Pública.

Tema 27. Convenio colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Chipiona y Acuerdo de Mejoras para los funcionarios del Ayuntamiento de Chipiona

Tema 28. El contrato de trabajo. Formalización y características del contrato de trabajo.

Tema 29. El contrato indefinido. Especial referencia al contrato fijo discontinuo.

Tema 30. Los contratos temporales. El contrato de interinidad

Tema 31.- Extinción de contrato de trabajo por causas objetivas: supuestos, forma y efectos. El despido disciplinario: causas, forma y efectos. El despido improcedente. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo

Tema 32. La jubilación de los empleados públicos. Modalidades y requisitos.

Tema 33. La jubilación parcial del empleado público.

Tema 34. Sistema retributivo del personal laboral. Conceptos salariales. Cotización del personal laboral.

Tema 35. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Tema 36. Los trienios de los empleados públicos: concepto, reconocimiento y efectos económicos

Tema 37. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Dedicaciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 38. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta

Tema 39. Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. Tramites de afiliación y cotización.

Tema 40. Bases de cotización a la Seguridad Social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización

Tema 41. La cotización a la Seguridad Social del personal funcionario de la Administración Local. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.

Tema 42. La incapacidad temporal. Beneficiarios. Requisitos. Nacimiento y duración del derecho al subsidio. Prestación económica.

Tema 43. Prestación por nacimiento de hijo: concepto, situaciones protegidas, prestaciones, nacimiento, duración y extinción.

Tema 44. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto: Pantallas de visualización de datos y trabajo en oficinas.

Tema 45. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 46. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Consulta, participación y representación de los trabajadores y trabajadoras. Los delegados de prevención: competencias, facultades, garantías y sigilo profesional.

Tema 47. la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa. El Plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de los riesgos. La planificación de la actividad preventiva. La organización de recursos para las actividades preventivas y sus diferentes modalidades y requisitos.

Tema 48. La gestión de los riesgos laborales en la empresa: concepto. El sistema de gestión para la prevención. La responsabilidad de la dirección. La documentación. Conceptos relativos a la auditoría de prevención

Tema 49. Protección de la maternidad: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el período de embarazo, postparto y lactancia.

Tema 50. Responsabilidades y sanciones con relación a la prevención, infracciones administrativas, control de la actividad preventiva.

Tema 51. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Formación para el desarrollo de las funciones de nivel básico, intermedio y superior en prevención de riesgos laborales. Formación de los recursos preventivos

Tema 52. Equipos de protección individual en la prevención de riesgos laborales: uso y obligaciones.

Tema 53. Accidente de Trabajo. Enfermedad Profesional.

Tema 54. El presupuesto local. Principios presupuestarios. Régimen Jurídico del gasto local

Tema 55. Contratos del Sector Público: Clases de contratos y procedimientos de contratación.

Tema 56. Igualdad de mujeres y hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad.

Tema 57. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Protección versus Transparencia.

Tema 58. Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local.

Tema 59.- Ley función pública de Andalucía. Ambito de aplicación dentro de la administración local.

Tema 60.- El teletrabajo dentro de la administración local. Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Chipiona.

ANEXO II

D./Dña _____ provisto de D.N.I. N° _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____ n° _____,
localidad de _____ provincia de _____, teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal _____ del Ayuntamiento de Chipiona de una plaza de _____, por el sistema de _____, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de las bases que regulan esta convocatoria. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad.

Y en virtud de ello

SOLICITA

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, para la provisión, como _____ a, de la plaza de _____, por el sistema de _____, así como para la formación de la correspondiente lista de espera.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

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

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

. Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de la convocatoria (incluida la concerniente al conocimiento de la lengua castellana, en los términos previstos en la Base tercera 3.1), o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

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

. Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base décima de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.
ANEXO III – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria pública para el proceso de selección mediante el sistema de _____, de una plaza vacante de _____, de personal _____, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla. Datos personales:

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

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

Fotocopia del DNI..... []
Fotocopia de la titulación exigida []
Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso []
Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria del puesto al cual opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes..... []
4.- Otra:..... []

PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

Solicitud y declaración:

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

En _____, a _____ de _____ de 2026

FIRMA _____

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

"INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

Responsable del tratamiento de los datos

Ayuntamiento de Chipiona

Tlf. 956 929060

registro@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:

Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

Finalidad del tratamiento de los datos

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de:

De participar en un proceso de selección para el puesto de datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de _____ para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia.

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

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

Legitimación del tratamiento de los datos

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

Legitimación por consentimiento del interesado – Destinatarios de cesiones o transferencias

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

Derechos de las personas interesadas

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

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

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

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

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

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

. La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.

. La persona interesada puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

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

Chipiona, a _____ de _____ de _____

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____."

Segundo.- Convocar las pruebas selectivas mediante el procedimiento de concurso oposición para la provisión de la plaza vacante de Técnico de Gestión de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Chipiona.

Tercero.- Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras en el BOP de la provincia de Cádiz, Tablón electrónico de anuncios y edictos y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias, que serán veinte días hábiles, computará a partir del día siguiente al de

la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde, a la fecha del documento firmado electrónicamente.

19 de mayo de 2026. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: LUIS MARIO APARCERO FERNANDEZ DE RETANA. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL. (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: SANDRA MARÍA ANTON GARCÍA.

Nº 132.087

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

Con fecha de 20 de mayo de 2026 se aprueba por Resolución del Área de Desarrollo de la ciudadanía, las bases reguladoras Concurso Oficial de Juanillos del Excmo. Ayuntamiento de San Fernando 2026; en cumplimiento de las competencias propias del municipio que incluye la promoción de la cultura en virtud de lo establecido en el art. 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 9.17 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que el Ayuntamiento de San Fernando y en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en virtud de lo dispuesto en el Decreto de la Alcaldía Presidencia sobre delegación de competencias de fecha 20 de junio de 2023.

BASES DEL CONCURSO OFICIAL DE JUANILLOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO 2026.

PREÁMBULO

La tradición de la confección de juanillos en San Fernando, Cádiz, es una parte integral de la historia y cultura de la región. Desde tiempos antiguos y aprovechando las condiciones naturales de la Bahía de Cádiz. La artesanía ha sido una actividad económica fundamental. La misma, también refleja en las festividades locales, como Feria de la Casería, que celebran la herencia cultural de nuestra localidad. Estas fiestas son una oportunidad para la comunidad de San Fernando de honrar su historia y mantener vivas sus tradiciones.

En este contexto, el Excmo. Ayuntamiento de San Fernando, a través de su Delegación de Fiestas, pretende impulsar, promocionar, potenciar dicha tradición, mediante la creación del concurso tradicional de juanillos como un evento fundamental para la preservación y difusión de nuestras costumbres.

Es por ello que se hace necesario establecer las condiciones y requisitos que han de regir el proceso elaboración de dichos muñecos, así como las obligaciones de respetar las normas de participación.

Todo ello ejercicio de las competencias propias del municipio que incluye la promoción de la cultura en virtud de lo establecido en el art. 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el art. 9.17 c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que establece que los municipios andaluces tienen entre sus competencias propias, la planificación y gestión de actividades culturales y promoción de la cultura, que incluyendo la organización y promoción de todo tipo de actividades culturales.

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases es establecer las normas que regirán la organización y desarrollo del Concurso Oficial de Juanillos de San Fernando 2026.

2.- DESTINATARIOS.

El ámbito de aplicación del presente Concurso es abierto, por lo que podrán presentarse todas las entidades y ciudadanos de nuestra ciudad que así lo manifiesten mediante la preceptiva solicitud de inscripción.

3.- INSCRIPCIÓN.

1) El plazo de presentación de las solicitudes será del _____, se presentarán en el plazo de VEINTE DÍAS naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz,

2) Las solicitudes, que deberán dirigirse al Ayuntamiento de San Fernando, se presentarán en el modelo de solicitud general que puede descargarse en la sede electrónica (<https://sede.sanfernando.es/Visor.asp?hidOptNav=90>), acompañada del ANEXO I.

Las instancias irán dirigidas a la persona que ostente Alcaldía-Presidencia del Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando.

Para el registro de documentación ante el Excmo. e Ilmo. Ayuntamiento de San Fernando, se atenderá a:

Presentación a través del Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de San Fernando según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través del Registro General del resto de entidades del sector público según lo indicado en la citada ley.

Presentación presencial por persona no obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) Delegación de Fiestas, sito en Calle Real nº 63, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 13.00 horas.

b)

4.- DESARROLLO DEL CONCURSO.

4.1- JURADO.

Se establece un Jurado compuesto por un Presidente, un Secretario y

un mínimo de 3 vocales La elección del Presidente, del Secretario y los Vocales, será acordado por el Ayuntamiento de San Fernando,

PRESIDENTE/A:

-- El/la Presidente/a del Jurado propondrá libremente a los Vocales, , siendo potestad de la Delegación el nombramiento de los mismos.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE/A:

-- Cumplirá y hará cumplir las presentes Bases.
 -- Convocará y presidirá el Jurado en todas las reuniones necesarias para el buen desarrollo del Concurso
 -- Ordenará el comienzo y el fin de las sesiones a celebrar del Concurso, justificando públicamente cualquier alteración
 -- Actuará con voz pero sin voto.

SECRETARIO/A:

-- Dará fe en cuantos documentos fuera necesario.
 -- Levantará Actas de las posibles incidencias del Concurso.
 -- Auxiliará al/la Presidente/a en el exacto cumplimiento de las presentes Bases.
 -- Será responsable, en todo momento, de las fichas de calificaciones y de toda la documentación.
 -- Efectuará, previa autorización del/la Presidente/a y en presencia de cada uno de los miembros del Jurado, el recuento de calificaciones otorgadas.
 -- Será el único portavoz del Jurado ante la Delegación y los/as participantes durante el desarrollo del Concurso.
 -- Actuará con voz pero sin voto

VOCALES:

Los Vocales del Jurado serán propuestos libremente por la Presidencia del Jurado, siendo potestad de la Delegación el nombramiento de estos.

La Delegación Municipal de Fiestas, velará por el estricto cumplimiento de las presentes Bases, reservándose a través del Jurado, cuantas medidas sean necesarias para el mejor desarrollo de este, aclarando e interviniendo en su momento cualquier duda o vacío que pueda emanar de la interpretación de las presentes Bases

4.2.- DESCRIPCIÓN DEL CONCURSO.

1.- Objeto. - El concurso consiste en la creación de un muñeco artístico y de temática libre, conocidos como "Los Juanillos", exponerla públicamente siendo finalmente quemado en la celebración de San Juan, como parte de una tradición cultural local.

2.- Lugar: - Los concursantes presentarán al menos, un maniquí debidamente caracterizado. La presentación se realizará ante el jurado designado en el lugar donde se vaya a realizar la exposición pública los mismos. La hora y el día de la presentación, le será comunicado con la debida antelación a los participantes.

3.- Los concursantes premiados deberán dejar a los Juanillos a exposición de los ciudadanos que deseen visitarlos hasta el día de la quema a las 22.00 h. A partir de esa hora deberán trasladar los maniqués al lugar que determine la Delegación de Fiestas para ser quemados en la hoguera de San Juan.

4.3.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. Además del personaje caracterizado, se valorarán todos aquellos utensilios y accesorios relacionados con el personaje y el tema elegido
 2. Así mismo, se valorará especialmente la originalidad, la actualidad del tema representado y el uso de materiales reciclados.

3. FALLO DEL JURADO. -

Una vez concluido el Concurso, se hará público el fallo del Jurado que se ajustará en todo caso a lo establecido en las presentes Bases y que será inapelable.

5.- PREMIOS

Se otorgarán los siguientes premios:

Primer premio:	295,00 €
Segundo premio	238,00 €
Tercer premio:	210,00 €

No se podrá conceder ningún otro premio ni podrán fraccionarse, pudiendo quedar desiertos, si así lo estimase el Jurado, estando los mismos sujetos a las retenciones e impuestos que determina la legislación vigente.

ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CONCURSO DE JUAN Y JUANA

DATOS PERSONALES:

Nombre:	
Apellidos:	
N.I.F.:	
Domicilio:	
Ciudad:	
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
Correo electrónico:	
TEMÁTICA con la que concursará	

El/la abajo firmante, afirma que conoce y acepta las bases que regirán el concurso de Juan y Juana a celebrar con motivo de la Feria de la Casería de Ossio 2026, y es por ello que;

SOLICITA: Que sea aceptada la presente inscripción al concurso de Juan y Juana

San Fernando _____ de _____ de 2026

Firmado: _____

*** CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Ayuntamiento de San Fernando podrá tratar sus datos personales para los fines para los cuales fueron obtenidos en el ejercicio de las diversas competencias municipales y de acuerdo con las bases jurídicas que legitiman su tratamiento

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento, no podrá garantizar la correcta gestión del Anexo.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad. En cualquier caso, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de San Fernando que deberá presentarse en la oficina general de asistencia en materia de registro (Oficina de Atención a la Ciudadanía) o a través de la sede electrónica <https://sede.sanfernando.es> mediante la cumplimentación del trámite "Solicitud Electrónica General".

El interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpdsanfernando@unive.es. Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

21 de mayo de 2026. Fdo.: VARGAS AMEDEY ANA ROSA.

Nº 132.464

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS Y DE LA EJECUCIÓN POR SUSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

Dependencia: Disciplina Urbanística.

Expediente: 8/2024-VAR

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas y del Procedimiento de Ejecución por sustitución del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

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

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

ANEXO

"ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS Y DE LA EJECUCIÓN POR SUSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA.

ÍNDICE

ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
	CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
1	Objeto
2	Ámbito territorial
3	Ámbito material
4	Actuaciones de rehabilitación y conservación edificatoria
	CAPÍTULO II. REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS (REMSER)
	Sección 1ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
5	Naturaleza jurídica
6	Publicidad y acceso
7	Competencia
8	Estructura
9	Hoja registral
10	Tipos de asientos
11	Inscripción
12	Anotación accesoria
13	Anotación de rectificación
14	Cancelación
15	Nota marginal

ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
	Sección 2ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN
16	Incoación del procedimiento
17	Instrucción
18	Resolución definitiva
19	Titular desconocido
20	Transmisibilidad del inmueble
	CAPÍTULO III. EJECUCIÓN POR SUSTITUCIÓN
	Sección 1ª. NORMAS GENERALES
21	Plazos
22	Elección de la modalidad
	Sección 2ª. VENTA FORZOSA
23	Del concurso
24	Anotación marginal
25	Requisitos de la convocatoria
26	Procedimiento de adjudicación
27	Inscripción registral
28	Efectos de la declaración de concurso desierto
29	Incumplimiento de las condiciones de adjudicación.
30	Competencia
	DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.
	DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española de 1978, en su Título I, reconoce los derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía. En su artículo 33 establece el derecho a la propiedad privada, si bien señala que su contenido se delimita por la función social que debe cumplir, conforme a lo dispuesto por las leyes. Asimismo, el artículo 47 consagra el derecho de todas las personas a disfrutar de una vivienda digna y adecuada, atribuyendo a los poderes públicos la obligación de promover las condiciones necesarias y establecer las normas pertinentes para garantizar su efectividad, incluyendo la regulación del uso del suelo de acuerdo con el interés general, con el fin de evitar la especulación.

El Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, desarrolla estos principios constitucionales y regula, con carácter básico para todo el territorio estatal, las condiciones que aseguren la igualdad en el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes relacionados con el suelo. Su objetivo es impulsar un desarrollo urbano sostenible, competitivo y eficiente, fomentando actuaciones orientadas a la rehabilitación edificatoria, así como a la regeneración y renovación de tejidos urbanos, como vía para garantizar una adecuada calidad de vida y el ejercicio efectivo del derecho a una vivienda digna.

En el ámbito autonómico, la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA), y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, integran estos principios rectores y promueven un modelo de ciudad sostenible, eficiente y resiliente. Esta normativa se alinea con los objetivos de la Agenda Urbana Española y la Agenda Urbana de Andalucía 2030, fomentando el modelo de ciudad compacta y diversa, priorizando la regeneración urbana frente a la expansión periférica y optimizando el uso del suelo como recurso limitado y no renovable.

Se refuerza esta orientación al considerar esenciales la regeneración de barrios, la transformación de áreas deterioradas y la adaptación de espacios urbanos obsoletos a las nuevas demandas sociales, ambientales y económicas. Estas actuaciones son clave para garantizar la cohesión social y la sostenibilidad ambiental, facilitando además la revitalización económica de zonas urbanas marginadas y contribuyendo a reducir las desigualdades territoriales.

En este contexto, la citada Ley y su Reglamento regulan de forma específica la "Actividad de la Edificación" (Título VI), centrando su atención en el incumplimiento de los deberes de edificación, rehabilitación y conservación. Para ello, se establece un procedimiento de ejecución por sustitución, que puede materializarse mediante ejecución subsidiaria por parte del Ayuntamiento, venta forzosa o expropiación, previa inscripción del inmueble en el Registro de Solares y Edificaciones Ruinosas (REMSER).

Este Registro se configura como un registro público de carácter administrativo, competencia del Ayuntamiento, tradicionalmente contemplado en el ordenamiento jurídico como instrumento para el fomento de la edificación en suelo urbano. Su finalidad es evitar la degradación de la imagen urbana y prevenir dinámicas especulativas. Su organización y funcionamiento se regulan mediante normativa estatal (Decreto 635/1964, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares).

En virtud de la potestad reglamentaria reconocida a las entidades locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los municipios pueden dictar disposiciones de carácter general en el ámbito de sus competencias, respetando el marco normativo estatal y autonómico. Esta potestad debe ejercerse conforme a los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad,

eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

La presente Ordenanza se justifica, principalmente, por la necesidad de adecuar la regulación local al nuevo marco jurídico autonómico. Esta adaptación es esencial para evitar conflictos interpretativos en la aplicación de procedimientos que inciden directamente en los derechos individuales de las personas, especialmente en relación con el derecho de propiedad, y para dotar de seguridad jurídica los procedimientos que de la inclusión de un inmueble en el Registro Municipal se deriven.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de la organización y funcionamiento del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas (REMSER), así como la regulación del procedimiento de ejecución por sustitución de la persona titular que incumpla con los deberes de edificación, conservación y rehabilitación, en los términos de lo establecido en el Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza comprende el término municipal de Chiclana de la Frontera y, dentro del mismo, como objetivo prioritario no excluyente, su Conjunto Histórico y espacios afectados delimitados en la Declaración de Bien de Interés Cultural mediante el Decreto 549/2004, de 30 de noviembre de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

Artículo 3. Ámbito material.

Los inmuebles objeto de la presente Ordenanza serán los siguientes:

- Solares no edificados: Parcelas urbanas que reuniendo las características recogidas en el artículo 13.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, estando clasificadas como suelo urbano y siendo aptas para la edificación según el planeamiento urbanístico vigente, permanecen sin construir una vez transcurridos los plazos establecidos para ello.
- Parcelas no edificadas: Inmuebles en suelo urbano no sometidos a actuaciones de transformación urbanística que deban alcanzar la condición de solar para su edificación en los plazos establecidos para ello en relación con el deber de edificar del artículo 18.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Construcciones paralizadas: Obras que han quedado inconclusas o suspendidas, incumpliendo los plazos establecidos para su finalización. Se apreciará paralización cuando hayan transcurrido dos meses desde la notificación de la caducidad de la licencia sin haber sido solicitada una nueva o tras haberse denegado la que se hubiera deducido conforme determina el art. 141.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Edificaciones inadecuadas: Inmuebles con incompatibilidad total o manifiesta respecto del planeamiento vigente en cuanto a los requisitos de uso, alineación, volumen, altura u otros que el planeamiento defina; aquellos que alberguen usos cuyos efectos sobre el medio ambiente vulneren los máximos tolerados por la normativa aplicable; y aquellos que invadan el dominio público.
- Edificaciones deficientes: Inmuebles que, sin alcanzar el estado de ruina, presenten deficiencias significativas en su conservación, afectando a la seguridad, salubridad u ornato público, tras el incumplimiento injustificado de las órdenes de ejecución de obras de reparación, conservación o rehabilitación dictadas por el órgano municipal competente o de las obras contempladas en los informes derivados de la Inspección Técnica de Edificaciones en los términos de lo dispuesto en art. 144 y 145 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
- Edificaciones ruinosas: Inmuebles en los que concurren las circunstancias comprendidas en el artículo 146 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Artículo 4. Actuaciones de rehabilitación y conservación edificatoria.

Se podrán delimitar ámbitos para la ejecución de actuaciones de rehabilitación y conservación mediante el procedimiento previsto para la delimitación de unidades de ejecución en los términos establecidos en los artículos 317 y siguientes del Reglamento de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

CAPÍTULO II. EL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS (REMSER)

Sección 1ª. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 5. Naturaleza jurídica.

El Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas se constituye como instrumento de naturaleza jurídica administrativa, integrado por todos aquellos inmuebles, solares y edificaciones, que hayan sido incluidos en el mismo en virtud de resolución administrativa dictada por el órgano municipal competente.

Artículo 6. Publicidad y acceso.

1. El Registro Municipal tiene carácter público, y el acceso al mismo se producirá de conformidad con lo previsto en el artículo 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

2. Se llevará en soporte informático y su acceso podrá realizarse mediante solicitud por medios electrónicos o presenciales, mediante la exhibición de su contenido o mediante la expedición de certificaciones o copias auténticas, siempre en los términos y con respecto al punto anterior.

3. La expedición de certificaciones, copias auténticas y demás funciones de fe pública respecto del Registro, se regirán por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Artículo 7. Competencia

1. El Registro Municipal estará a cargo de la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, quien autorizará con su firma la diligencia de apertura y los asientos que se extiendan, y adscrito para su gestión a la Delegación de Urbanismo.

2. A la persona titular de la Alcaldía, o persona en quien delegue, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- La supervisión del Registro, velando por que la llevanza del mismo se adecúe a la normativa legal y reglamentaria.
- La resolución de inscripción de los inmuebles en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas.

Artículo 8. Estructura

1. El Registro Municipal se estructurará en dos secciones:

- Sección Primera: Parcelas o Solares.
- Sección Segunda: Edificaciones o Construcciones

- Inadecuadas

- Deficientes

- Ruinosas

2.- Dentro de cada una de las secciones se hará una distinción por zonas de la ciudad:

- ZONA A.- Conjunto Histórico

- ZONA B.- Resto de la ciudad.

Artículo 9. Hoja registral

1. El Registro Municipal estará constituido por hojas registrales numeradas correlativamente. Se abrirá una hoja registral independientemente para cada inmueble, asignándose un número de finca, identificativa de la zona y sección a la que pertenece.

2. La hoja registral tendrá formato de ficha de datos alfanuméricos y gráficos en la que deberá constar, al menos, los siguientes datos y circunstancias:

I. Situación

- Localización de la calle y el número postal.
- Relación de linderos identificados por su orientación geográfica (norte, sur, este y oeste), definiendo si se trata de medianeras o fachadas. Para el primer caso se identifica la finca con la que linda por su localización postal, las medidas y formas del trazado en planta y su referencia catastral.
- Superficie en metros cuadrados (medidos sobre Cartografía Municipal).
- Perímetro en metros lineales.
- Información gráfica mediante plano acotado con reseña y medidas de los linderos y superficie del mismo.

II. Circunstancias urbanísticas

- Clasificación del suelo.
- Calificación del suelo o uso asignado por el planeamiento.
- Ordenanza de edificación asignada por el planeamiento.
- Protecciones que les afecte.

III. Información registral

- Registro de la Propiedad en el que está inscrita la finca.
- Identificación y domicilio de la persona titular registral.
- Coefficiente de propiedad.
- Número de Finca, Tomo, Libro y Folio.
- Superficie construida de suelo.

IV. Información catastral

- Titular catastral.
- Identificación y domicilio de la persona titular.
- Superficie construida de suelo.
- Referencia catastral.

V. Estado de cargas o gravámenes

- Cargas o gravámenes inscritas en el Registro de la Propiedad.
- Identificación de las personas inquilinas, arrendatarias y ocupantes del inmueble, en su caso.

VI. Valoración del inmueble

- Valor urbanístico del inmueble.

VII. Observaciones

3. Las resoluciones que den lugar a la práctica de los asientos deberán ser incorporadas como Anexos.

Artículo 10. Tipos de asientos.

Se practicarán los siguientes asientos registrales:

- Inscripción.
- Anotación accesoria.
- Anotación de rectificación.
- Cancelación.
- Nota marginal.

Artículo 11. Inscripción.

Son objeto de inscripción los actos administrativos que se señalan a continuación:

- Resolución administrativa por la que se acuerde la inscripción en el Registro Municipal del inmueble.

- Resolución administrativa por la que se acuerde la incoación y declaración de incumplimiento del deber de edificar, rehabilitar o conservar.

- Resolución administrativa por la que se declare la situación legal de ruina urbanística.

- Resolución administrativa por la que se acuerde el sometimiento del inmueble al régimen de ejecución por sustitución en alguna de sus modalidades.

Artículo 12. Anotación accesoria.

Se producirá la anotación accesoria en los siguientes supuestos:

- Sentencias judiciales firmes o resoluciones administrativas que alteren la vigencia o ejecutividad de los actos administrativos objeto de inscripción.
- Medidas cautelares acordadas.
- Cualquier anotación que se considere relevante hacer constar.

Artículo 13. Anotación de rectificación.

Se extenderá anotación de rectificación para los supuestos de errores materiales, de hecho o aritméticos que se detecten en el contenido de los asientos practicados que serán rectificadas, de oficio o a instancia de parte.

Artículo 14. Cancelación.

Se practicará la extinción de los asientos registrales por cancelación en los casos en los que se constate el cumplimiento de los deberes urbanísticos que motivaron su inscripción.

Artículo 15. Nota marginal.

Se extenderá nota marginal para hacer constar cualquier anotación que se considere relevante por afectar a la situación de la finca inscrita o una modificación en el asiento.

Sección 2ª. PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN.

Artículo 16. Incoación del procedimiento.

1. Será requisito imprescindible para incoar procedimiento de inclusión de inmueble en el Registro Municipal la resolución firme en vía administrativa de procedimiento administrativo previo en el que haya recaído:

- Declaración de incumplimiento del deber urbanístico de edificación (art. 136 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía).

- Declaración de incumplimiento del deber urbanístico de conservación y rehabilitación (art. 144 y 145 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía).

- Declaración de la situación legal de ruina urbanística (art. 146 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía).

2. La resolución de incoación para la inscripción deberá expresar la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior, así como la valoración del inmueble realizada conforme a la legislación estatal de aplicación.

Artículo 17. Instrucción.

1. La incoación del procedimiento de inscripción se notificará a las personas propietarias del inmueble, arrendatarias, inquilinas u ocupantes de la misma y, además, a las titulares de derechos reales y situaciones jurídicas inscritos y anotados en el Registro de la Propiedad.

2. Se otorgará un plazo de audiencia de quince días hábiles para formular alegaciones o presentar las pruebas pertinentes a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto.

Artículo 18. Resolución definitiva.

1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución definitiva de inscripción es de seis meses a contar desde la fecha de la resolución de incoación.

2. La resolución definitiva por la que se acuerde la inclusión del inmueble en el Registro Municipal se hará constar en el Registro de la Propiedad en la forma y con los efectos dispuestos por la legislación reguladora de éste, tal y como ordena el artículo 341 del Reglamento de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022 de 29 de noviembre.

3. El título inscribible será el certificado en que se contenga la transcripción literal de la resolución definitiva que deberá contener:

- La solicitud expresa de la práctica de la nota al margen de su última inscripción de dominio.

- La fecha de la notificación al titular registral.

- La causa y los datos de inscripción en el Registro Municipal.

4. La cancelación de la inscripción en el Registro de la Propiedad se producirá en virtud de certificación de la que resulte la cancelación del asiento practicado en el Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas.

Artículo 19. Persona titular desconocida.

Realizada labor de indagación previa en los Registros Públicos al objeto de identificar a la persona propietaria del inmueble y constatada su inexistencia, se tendrá como tal a la Administración General del Estado según lo dispuesto en artículo 17 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, a quien se dirigirán las actuaciones.

Artículo 20. Transmisibilidad del inmueble.

1. La transmisión del inmueble no modificará la situación de la persona titular del mismo respecto del cumplimiento de los deberes establecidos por la legislación urbanística aplicable, así como por el planeamiento urbanístico y la presente ordenanza o exigibles por los actos de ejecución de dicha normativa.

2. La nueva persona titular quedará subrogada en el lugar y puesto de la anterior en sus deberes urbanísticos, quedando obligada al cumplimiento de los plazos de edificar, conservar o rehabilitar marcados por el planeamiento urbanístico con independencia de la fecha o momento en que adquiera la titularidad del inmueble.

CAPÍTULO III. LA EJECUCIÓN POR SUSTITUCIÓN.

Sección 1ª.- NORMAS GENERALES.

Artículo 21. Plazos.

Tras la inscripción en el Registro Municipal, el inmueble se colocará en situación de ejecución por sustitución una vez transcurridos los plazos que se señalan a continuación:

- a) Incumplimiento del deber urbanístico de edificación: transcurrido un año sin que la persona propietaria haya iniciado la edificación o haya acreditado las causas de la imposibilidad de la obtención de la licencia o presentación de la declaración responsable. En idéntica situación quedarán aquellas que, una vez otorgada licencia de obras o presentada declaración responsable, no hubieran finalizado las obras dentro de los plazos previstos a tales efectos (art. 136 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía).
- b) Incumplimiento del deber urbanístico de conservación y rehabilitación: transcurridos los plazos establecidos en la orden de ejecución sin que la persona propietaria haya finalizado las obras requeridas (art. 144 y 145 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía).
- c) Declaración de situación legal de ruina urbanística: transcurrido un año sin que la persona propietaria haya cumplido con las obligaciones establecidas en artículo 146.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Artículo 22. Elección de la modalidad.

1. Las modalidades de la ejecución por sustitución son tres:

- a) La ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento, bien mediante gestión directa o indirecta.
- b) La venta forzosa para la sustitución de la persona propietaria incumplidora.
- c) La expropiación, bien mediante gestión directa o indirecta.

2. El mero transcurso de los plazos establecidos en el artículo anterior sin que se haya constatado el cumplimiento de las correspondientes obligaciones, colocará al inmueble automáticamente en situación de ejecución por sustitución y habilitará al Ayuntamiento, salvo que acuerde la ejecución subsidiaria o la expropiación, para convocar y resolver mediante procedimiento con publicidad y concurrencia, de oficio o a solicitud de cualquier persona interesada, un concurso para la venta forzosa para la sustitución de la persona propietaria incumplidora.

3. La incoación del procedimiento de ejecución por sustitución en la modalidad por la que se opte deberá realizarse de oficio en el plazo de seis meses, mediante convocatoria del concurso para la venta forzosa o mediante acuerdo de inicio del procedimiento de expropiación o ejecución subsidiaria. En caso de iniciativa de persona interesada el plazo será de dos meses a contar desde su solicitud en registro electrónico municipal realizada en los términos establecidos en art. 333 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022 de 29 de noviembre.

4. Dicha incoación determinará la imposibilidad de comenzar las obras, así como de obtener nueva licencia para realizar cualquier tipo de obra o actuación en el inmueble. Deberá ser remitida al Registro de la Propiedad mediante certificación administrativa del acto con indicación expresa del régimen concreto aplicable para su constancia por nota al margen de la última inscripción.

5. El plazo máximo en el que debe practicarse la notificación de la resolución expresa será de seis meses desde el acuerdo de inicio del procedimiento de sustitución por incumplimiento del deber de edificación.

Transcurrido el plazo indicado sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento iniciado de oficio, sin perjuicio de poder iniciarse un nuevo procedimiento en el caso de persistir el objeto que motivó la tramitación del expediente.

En los procedimientos tramitados a solicitud de persona interesada, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa legítima a las personas interesadas que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

6. En cualquiera de las modalidades de ejecución mediante sustitución podrá aplicarse, de forma voluntaria o forzosa, la reparcelación en régimen de propiedad horizontal entre las personas propietarias y el municipio o, en su caso, las personas adjudicatarias de la ejecución.

Sección 2ª.- VENTA FORZOSA

Artículo 23. Del concurso.

1. El procedimiento para la sustitución de la persona propietaria incumplidora en la modalidad de venta forzosa podrá incoarse de oficio, en cuyo caso el concurso se iniciará en el plazo máximo de seis meses desde que la parcela se coloque en situación de ejecución por sustitución, sin que se haya acreditado por la persona obligada el inicio del cumplimiento de sus deberes urbanísticos.

2. En los casos en los que medie solicitud de persona interesada, la convocatoria se producirá dentro del plazo de los dos meses siguientes a la presentación de dicha solicitud, a la que deberá acompañar los siguientes documentos en sobres cerrados:

- a. Identificación de la persona solicitante y acreditación de la solvencia económica y profesional, avalada por actuaciones edificatorias análogas.
- b. Aportación de proyecto básico de edificación o rehabilitación visado y redactado por técnico competente o, en su defecto, compromiso de presentar el proyecto en el plazo correspondiente una vez convocado el concurso, acompañado en este último supuesto de un presupuesto de obra suscrito por técnico competente, comprensivo, en su caso, de las obras de urbanización precisas, así como aval por valor del cinco por ciento del citado presupuesto.
- c. Compromiso de cesión, condicionada al pago de su coste, de los derechos sobre el proyecto técnico presentado para su ejecución por la persona que resulte

adjudicataria.

d. Compromisos de cumplimiento de los deberes legales aún pendientes, del abono del precio de la adjudicación y de ejecución de las obras en determinado plazo.

Artículo 24. Anotación marginal.

1. La resolución administrativa firme por la que se declare el incumplimiento de los deberes urbanísticos que motivaron la inclusión del inmueble en el Registro Municipal, con aplicación del régimen de venta forzosa, se remitirá al Registro de la Propiedad para su anotación al margen de la última inscripción de dominio, quien simultáneamente expedirá certificación de dominios y cargas del inmueble.

2. Tendrá a todos los efectos legales el carácter de carga real y se consignará en las certificaciones que de la finca se expidan.

3. El Registro de la Propiedad comunicará de oficio al Ayuntamiento los cambios de titularidad y modificaciones objetivas de la finca que se inscriba.

Artículo 25. Requisitos de la convocatoria.

1. La convocatoria del concurso requerirá de la instrucción del correspondiente expediente administrativo conforme a la legislación de contratos del sector público y normativa local de aplicación.

2. El Pliego de condiciones que deba ser objeto de aprobación deberá incluir al menos las siguientes condiciones:

- a. Precio a satisfacer por la persona adjudicataria, que será el valor de la parcela o del solar, estimado conforme a los criterios legales de valoración, incluyéndose el valor de la edificación existente siempre y cuando proceda la conservación de la misma. A los efectos de la determinación de dicho valor, las cargas y gravámenes, incluidos los arrendamientos que pesen sobre el inmueble, se aplicarán como decremento. Los gastos de licitación se aplicarán como incremento para su reembolso al Ayuntamiento.
- b. Los criterios para la adjudicación de la venta forzosa.
- c. Plazo máximo para el inicio y finalización de la edificación y, en su caso, de las obras de urbanización.
- d. Garantía definitiva del cumplimiento del deber urbanístico incumplido por importe del 5% del precio de licitación.
- e. Posibilidad de que el precio se pague en especie, en cualquier forma, y en particular con inmuebles o fincas de la edificación resultante constituidas en régimen de propiedad horizontal o conjunto inmobiliario, siendo en tal caso obligado aportar el correspondiente proyecto técnico por las personas licitadoras para el supuesto de que no sea aportado por el Ayuntamiento.
- f. El plazo para hacer efectivo el pago ante el Ayuntamiento a fin de que éste pueda reintegrar a la persona propietaria del inmueble el importe de la valoración realizada en la convocatoria.
- g. Lugar y plazo para la presentación de proposiciones, así como la fecha y lugar en la que se realizará la apertura de los sobres de las propuestas presentadas.
- h. Otras circunstancias que se estimen convenientes en función de las características del inmueble.

3. La convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Perfil del Contratante, en el Portal de Transparencia y Tablón Edictal del Ayuntamiento.

Artículo 26. Procedimiento de adjudicación.

1. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado en lugar y dentro de la fecha que establezca la convocatoria del concurso, procediéndose a la apertura de las ofertas en sesión pública de la cual se levantará el correspondiente acta.

2. Las proposiciones de los participantes en el concurso podrán incluir oferta dirigida a la persona propietaria del inmueble de acuerdo de pago en especie.

3. No podrá resolverse sobre la adjudicación sin otorgar audiencia a la persona propietaria del inmueble para que en un plazo de veinte días pueda manifestar su aceptación de alguna de las ofertas que le hubieran sido formuladas o su rechazo de todas.

4. En el caso de que la persona propietaria del inmueble aceptara alguna de las ofertas formuladas, deberá presentar, por sí mismo o a través del correspondiente concursante y dentro del período de audiencia, convenio, suscrito con dicho concursante y elevado a escritura pública, preparatorio de la resolución del concurso.

5. Transcurrido sin efecto el trámite de audiencia, o habiendo rechazado la persona propietaria del inmueble todas las ofertas, se procederá sin más trámites a la adjudicación del concurso.

6. Una vez se haya efectuado el pago por la persona adjudicataria del concurso, en el caso de concurrencia de varios derechos sobre el dominio, el Ayuntamiento optará por fijar el importe que corresponda a cada uno de ellas o bien consignar el total en poder del órgano judicial para que éste fije y distribuya por el trámite de los incidentes la proporción que corresponda a las respectivas personas interesadas.

7. La diferencia entre el precio fijado en la convocatoria y el resultante de la adjudicación corresponderá al municipio que deberá aplicarlo al Patrimonio Municipal del Suelo.

Artículo 27. Inscripción registral.

1. La certificación municipal de acuerdo de adjudicación servirá como título de la transmisión forzosa de la propiedad, que no se extenderá hasta que se haya materializado el pago del precio por parte de la persona adjudicataria.

2. La inscripción del inmueble se practicará, libre de cargas, a favor de la persona adjudicataria del concurso de venta forzosa, que tendrá el carácter de beneficiaria.

3. El título inscribible será la certificación administrativa de la resolución del concurso a favor de la persona adjudicataria, acompañada del acta de ocupación y en la que se hará constar:

- el pago del precio satisfecho por la persona adjudicataria del concurso a la

titularidad del dominio del inmueble o de otros derechos inscritos con anterioridad a la fecha de la nota marginal indicada en el apartado primero de este artículo o, en su defecto, su consignación, así como las cantidades a que tuviere derecho la Administración actuante, y
 · la especificación literal de las condiciones del concurso.

4. En el momento en que se practique la inscripción de la venta forzosa se cancelarán de oficio todas las inscripciones de dominios y cargas inscritas con fecha posterior a la de la anotación marginal.

5. Si el Ayuntamiento se adjudicase la edificación con destino al Patrimonio Municipal del Suelo por declararse desierto el concurso, la inscripción se practicará a su favor en la forma prevista en los artículos 87 a 91 del Real Decreto 1.093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

Artículo 28. Efectos de la declaración de concurso desierto.

1. En caso de quedar desierto el concurso y dentro de los seis meses siguientes a su declaración, el Ayuntamiento podrá optar entre la convocatoria de nuevo concurso o la adquisición forzosa, por el precio fijado en aquel primero, de la parcela o solar con destino al patrimonio municipal de suelo.

2. En la convocatoria del segundo concurso, el precio de licitación se incrementará en los gastos habidos en el primero.

3. Transcurrido dicho plazo sin que se haya adoptado el acuerdo de adquisición o acuerdo del incoación de nuevo concurso, el inmueble dejará de estar en situación de ejecución por sustitución, y la persona propietaria del inmueble podrá optar por el cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas en los plazos establecidos en el artículo 21 de la presente Ordenanza.

4. El incumplimiento colocará nuevamente al inmueble en la situación de ejecución por sustitución en los términos regulados en la presente Ordenanza.

Artículo 29. Incumplimiento de las condiciones de adjudicación.

1. El procedimiento de ejecución por sustitución regulado en la presente Ordenanza será de aplicación en el caso de incumplimiento de las condiciones de la adjudicación del concurso.

2. Dicho incumplimiento deberá ser declarado previa audiencia de las personas interesadas por plazo de veinte días.

3. En caso de convocatoria de nuevo concurso, el precio a satisfacer por la nueva persona adjudicataria será el 75% de la cantidad que resulte de incrementar el precio de licitación fijado para el primer concurso con el importe de todos los gastos necesarios y útiles que haya realizado la anterior para la ejecución de las obras de edificación.

Artículo 30. Competencia

El órgano competente en el procedimiento de concurso para la sustitución de la persona propietaria incumplidora en la modalidad de Venta Forzosa se determinará según lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Disposición derogatoria única. Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza, y expresamente queda derogada la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento y Organización del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas y del procedimiento del concurso para la sustitución de la persona propietaria incumplidora (BOP Cádiz n.º 194 de 11.10.2016).

Disposición final única. La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo previsto en artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Chiclana de la Fra., a 8 de mayo de 2026. El Delegado de Urbanismo, Fdo.: Rodolfo Pérez Neira. Planeamiento y Desarrollo Urbano, El Secretario General, Fdo.: Antonio Aragón Román.

Nº 132.753

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONCURSO PARA LA ELECCIÓN DEL CARTEL OFICIAL DE LA FERIA DE COTO DE BORNOS 2026

BDNS(Identif.):907263

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/907263>)

BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE CARTEL FERIA DE COTO DE BORNOS 2026

El Ayuntamiento de Bornos, a través de la Delegación de Fiestas, convoca el Concurso Cartel Feria de Coto de Bornos, con arreglo a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el proceso del Concurso para la elección del Cartel Oficial de la Feria de Coto de Bornos 2026.

La finalidad del concurso consistirá en la elección del mejor Cartel de la Feria de Coto de Bornos que será el utilizado por este Ayuntamiento para publicitar dicha fiesta durante su celebración en 2026.

SEGUNDA.- Presupuesto total y aplicación presupuestaria.

2.1.- El importe para el único premio del concurso es de doscientos euros (200 €) que se imputarán a la partida 338.480.01 del presupuesto vigente

de este Ayuntamiento.

2.2.- Correrá por cuenta de cada concursante los gastos de transporte y seguro, tanto en la presentación como en la retirada de los carteles.

TERCERA.- Participantes.

3.1.- Podrán participar en el concurso españoles o extranjeros residentes en España.

3.2.- Se establece una modalidad ÚNICA de participación en el concurso: - ADULTA (De 16 años en adelante)

A los menores de 18 años se les requerirá autorización otorgada por el padre, madre o tutor legal que se encuentra incorporada en la solicitud que se adjunta en el Anexo a las presentes bases.

3.3.- La participación en el concurso implica el conocimiento y plena aceptación de las presentes bases, motivo por el cual no podrán impugnarlas una vez formalizada la presentación de la inscripción y las obras. Los autores serán responsables ante el Ayuntamiento de Bornos y ante terceros, del cumplimiento de lo establecido en estas bases. Los órganos competentes, en cada caso, quedarán facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en las presentes bases.

CUARTA.- Características del cartel.

4.1.- El motivo principal del cartel será la Feria de Coto de Bornos, en él se reflejarán imágenes típicas de la fiesta, monumentos y costumbres del pueblo.

4.2.- La ejecución de los carteles podrá ser realizada por cualquier procedimiento, siendo facultad discrecional del artista el empleo de los colores y técnicas que estime conveniente, teniendo en cuenta que la reproducción del cartel ganador se realizará en cuatricomía, por lo que se excluyen las tintas de color oro, plata y fosforescentes. Las dimensiones de las obras, donde deberá figurar el escudo de Bornos, serán de 50 centímetros de ancho por 70 centímetros de alto. Cada concursante podrá presentar un máximo de dos carteles y los que no se ajusten a lo establecido podrán ser descalificados. Los trabajos llevarán la siguiente leyenda:

FERIA DE COTO DE BORNOS 2026

Del 27 al 30 de Agosto

4.3.- Se admitirán a este concurso solamente obras inéditas y que no hayan sido presentadas a otros concursos. En el caso de que se hayan utilizado imágenes o plagios de imágenes de otros autores o instituciones, el autor será el responsable único ante cualquier incidencia que por estos motivos se pudieran producir, quedando retirada la obra de inmediato. Asimismo, en el caso de que el cartel se haya impreso el autor del mismo correrá con los gastos de imprenta y difusión. No se admitirán trabajos que contengan erratas en la rotulación.

4.4.- La Concejalía de Fiestas podrá requerir la modificación de las leyendas facilitadas por el cartel ganador.

QUINTA.- Plazo y forma de presentación de los carteles.

5.1.- Plazo. El plazo de admisión de originales comienza a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, a través de la BNDS y finalizará el día 26 de Junio de 2026, ambos incluidos.

5.2.- Forma. Las obras deberán entregarse sobre soporte rígido y en soporte digital (formato JPG y TIFF con una resolución de 300 pp.) en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Bornos, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Las obras no irán firmadas y se presentarán acompañadas de un sobre cerrado en cuyo exterior aparezca su título y el lema FERIA DE COTO DE BORNOS 2026 Del 27 al 30 de Agosto de 2026 y en su interior se introducirá el modelo de solicitud que figura como Anexo a las presentes bases, en el que se incluyen los datos del participante o del titular de la patria potestad o tutela, en cumplimiento de lo establecido en el art. 7 de la L.O. 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEXTA.- Medios de notificación y publicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, una vez efectuada la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cádiz, las sucesivas notificaciones serán objeto de publicación, surtiendo éstas los efectos de la notificación, a través del tablón de edictos electrónicos del Ayuntamiento de Bornos.

SÉPTIMA.- Órganos competentes para la instrucción:

La instrucción del expediente se realizará por la Delegación convocante.

OCTAVA.- Jurado.

8.1.- El Jurado estará formado por personas cualificadas designadas por el Ayuntamiento y se compondrá de un número mínimo de 3 personas y un máximo de 5.

8.2.- Las personas integrantes del Jurado se encuentran sometidas al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.3.- En primer lugar, el Jurado comprobará que las obras presentadas cumplen lo dispuesto en las presentes bases, a efectos de pronunciarse sobre su admisión definitiva. El jurado podrá declarar desierto el premio si considera que ninguno de los trabajos presentados reúne los méritos suficientes para ser premiados. En caso de empate, se resolverá con el voto de calidad del Presidente del Jurado. El Jurado elevará a la Concejalía de Fiestas la propuesta de premio que corresponda otorgar.

NOVENA.- Criterios de valoración

Se tendrán en cuenta como criterios de valoración por parte del jurado: - La transmisión del mensaje y valores relacionados con el tema de la convocatoria.

- La calidad artística y/o técnica de las obras.
DÉCIMA.- Premios.
Habrá un único premio de 200 Euros.
- El premio podrá declararse desierto.
- Este premio será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

DÉCIMOPRIMERA.- Resolución definitiva.

11.1.- Es competente para la resolución del procedimiento, previa propuesta del jurado del concurso, la Delegación convocante. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su notificación, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente recurso contencioso administrativo de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.»

11.2.- El plazo máximo de resolución y notificaciones será de 10 días naturales a partir de la finalización del plazo de presentación de las obras.

11.3.- Vista la deliberación del jurado, se emitirá informe por el personal Técnico del Área convocante para proceder a la resolución definitiva.

11.4.- La resolución que contenga el fallo del Jurado se hará público el día 13 de Julio de 2026 en la Página web del Ayuntamiento de Bornos (www.bornos.es) y en el Tablón de Edictos municipal.

11.5.- El fallo del jurado será inapelable y cualquier duda o vacío que pudiera surgir de la interpretación y aplicación de las presentes bases será resuelta en su momento por el jurado, que podrá declarar desierto el premio. Los concursantes por el mero hecho de participar en el concurso, renuncian expresamente al ejercicio de cualquier reclamación contra la resolución de aquél.

DÉCIMOSEGUNDA.- Pagos.

12.1.- El pago se realizará, una vez se haya publicado la resolución definitiva del resultado del jurado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Bornos.

12.2.- El abono del importe del premio se hará efectivo mediante transferencia bancaria, para lo cual, el participante deberá aportar el certificado de titularidad bancaria a través de la sede electrónica o registro de entrada del Ayuntamiento de Bornos.

DECIMOTERCERA.- Derechos de Autor.

Los Derechos de Autor del cartel premiado pasarán a propiedad del Ayuntamiento, que podrá utilizarlos a su criterio, pudiendo libremente proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, comprendiendo todas las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, así como derechos de distribución y comunicación pública de la obra para su explotación comercial. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión online de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

DECIMOCUARTA.- Devolución de las obras no premiadas

14.1.- Los trabajos no premiados podrán ser retirados por sus autores una vez publicado el fallo del jurado en el plazo de treinta días, personalmente o por medio de persona autorizada.

Una vez finalizado el plazo, las obras quedarán en poder del Ayuntamiento, que podrá darles el destino que estime oportuno.

Asimismo, se reserva el derecho de propiedad sobre las obras premiadas, incluidos los de reproducción y difusión. El cartel recibido por correo será devuelto a su autor, si así lo solicita a portes debidos.

14.2.- El Ayuntamiento de Bornos pondrá el máximo esmero en el trato de las obras, sin embargo no se responsabiliza de los extravíos, sustracciones, desperfectos o deterioros que pudieran sufrir durante los envíos, depósitos y exposición. Asimismo pondrá en contacto al autor con la imprenta al objeto de extremar la calidad del cartel en su edición impresa.

DECIMOQUINTA.- Protección de Datos de Carácter Personal

A tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se declara que los datos que se recaben, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero automatizado del Ayuntamiento de Bornos. Asimismo, se informa de su derecho de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad, que se podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Bornos.

DECIMOSEXTA.- Normativa aplicable

El concurso se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Bornos (Cádiz) de 2004, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 25 de fecha 01-02-2005, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS) y por el resto de legislación que resulte aplicable.

ANEXO

CONCURSO DE CARTEL FERIA DE COTO DE BORNOS 2026

Categoría: <input type="checkbox"/> ADULTO
Lema del Cartel:

Título de la obra:
Datos participante:
Nombre y apellidos:
DNI:
Domicilio actual:
Email:
Teléfono:
Marcar si es menor de edad: <input type="checkbox"/>

Datos del padre/madre, tutor/a o representante legal del menor:

Nombre y apellidos:
Teléfono de contacto:
Dirección (si fuese diferente de la especificada en datos del menor):
E-mail:
Teléfono:
Autorización expresa para participación del/la menor de edad en el Concurso Cartel de Feria de Coto de Bornos 2026 (marcar si autoriza): <input type="checkbox"/>

En Bornos, a ___ de _____ de 2026

Fdo: _____

El participante o Representante legal del/a menor
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Bornos, 07 de abril de 2026. María José Lugo Baena. Primera Teniente de Alcalde

Nº 134.314

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Conforme dispone el art. 22.3 de la Ley 7/21 (LISTA) y art. 8 apartados 1.e y 2 de su Reglamento, se hace público que mediante resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento (VJURB-00021-26 de 23 de febrero de 2026), se ha admitido a trámite el Proyecto de Actuación 05/24 para la construcción de Vivienda unifamiliar aislada no vinculada mediante su declaración como Actuación de Interés Público o Social en el suelo rústico, una vez obtenga la autorización extraordinaria, en la que deben acreditarse la concurrencia de las circunstancias del art. 30.2.b del RLISTA. La propuesta se localiza en Benitos del Lomo, Polígono 34, parcela 9 de este término municipal Referencia Catastral nº 11039A034000090000RL y es promovida por D. Antonio Vela Ortega (con DNI nº XX.XXX.X99-Z)..

Queda sometida la propuesta a trámite de Información Pública por plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la última publicación de este anuncio en el BOP de Cádiz y WEB municipal.

La documentación podrá ser consultada en la siguiente dirección del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/uploads/indicadores/1775637300422.pdf>) o, previa cita, en las dependencias del Servicio Municipal de Urbanismo sito en Avda. Andalucía, Edificio Zona Franca – Local 30, de esta localidad.

Las sugerencias, alegaciones y cualquier documento, podrán ser presentados a través de los medios señalados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Vejer a trece de mayo de dos mil veintiséis. EL ALCALDE. (Por Decreto de fecha 20/05/2024) LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE URBANISMO Y DESARROLLO ESTRATÉGICO Y PRODUCTIVO. Fdo.: Dominika Paradiso Gorska.

Nº 134.403

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