

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la jefe provincial accidental de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho. -

La celebración el día 29 de agosto de 2026 el evento “Romería de la Ina” y el 10 de septiembre el evento deportivo “Vuelta Ciclista a España”, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho. -

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean

elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo, por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 29/08/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera CA-3110 (pk 7+00 al pk 2+500), entre las 10:00 y las 12:30 horas y entre las 20:30 y las 22:30 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera A-2002 (pk 0+60 al pk 6+440), entre las 13:43 y las 18:39 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera CA-3109 (pk 0+30 al pk 1+930), entre las 13:50 y las 18:42 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera CA-3113 (pk 13+280 al pk 17+870), entre las 13:53 y las 18:46 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera CA-3108 (pk 5+230 al pk 0+30), entre las 13:57 y las 18:52 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera A-2003 (pk 3+250 al pk 3+0), entre las 14:03 y las 18:53 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera CA-3107 (pk 0+20 al pk 1+680), entre las 14:04 y las 18:55 horas.
- 10/09/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera A-4R1 (pk 1+0 al pk 0+0), entre las 14:06 y las 18:56 horas.

24 de agosto de 2026. LA JEFE PROVINCIAL ACCTAL. Firmado: Ana María Zúñiga Sánchez. **Nº 278.596**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDAD, INDUSTRIA, ENERGÍA E INNOVACIÓN CÁDIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS Y DIÁLOGO SOCIAL Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN “INSTALACIÓN DE HIBRIDACIÓN DE ALMACENAMIENTO BESS TORRES POWER”. EXPEDIENTE: AT-16298/25.

Visto el expediente AT-16298/25, incoado en esta Delegación Territorial, solicitando Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

- Peticionario: RPOWER ESPAÑA, S.L.
- Domicilio: Avda. Eduardo Dato, 69 Planta 7 - Sevilla
- Emplazamiento de la instalación: Arcos de la Frontera (Cádiz)
- Finalidad de la instalación: Hibridación de la instalación fotovoltaica “TORRES” mediante una instalación de almacenamiento electroquímico.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 1 de diciembre de 2025, la sociedad mercantil RPOWER ESPAÑA, S.L., solicita Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para la implantación de la instalación de hibridación con almacenamiento para la instalación fotovoltaica en explotación “TORRES”, ubicada en el término municipal de Arcos de la Frontera (Cádiz), aportando para ello la documentación preceptiva que establece la normativa en vigor y que obra en el expediente de referencia.

SEGUNDO.- De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII 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 (en adelante, R.D. 1955/2000), se dio traslado por plazo de treinta días de la solicitud y documentos técnicos, a la serie de organismos que a continuación se enumeran, ya que según declara el promotor de la instalación, pueden verse afectados por el procedimiento de referencia, a fin de que éstos presten su conformidad u oposición, y en su caso, establezcan el condicionado técnico precedente:

- Ayuntamiento de Arcos de la Frontera

Desde el punto de vista sectorial energético, se da la circunstancia de que existe conformidad entre los organismos afectados y la peticionaria acorde con la documentación aportada, y se manifiesta conformidad con las alegaciones e informes presentados por los citados organismos afectados en los plazos reglamentarios durante el procedimiento de tramitación, según obra en el expediente de referencia, en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación, a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos.

Se cumple el condicionado de la Disposición Final Cuarta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía, referente a las “Excepciones a la información pública de procedimientos autorizatorios energéticos”.

TERCERO.- Con fecha 24 abril de 2026, la Delegación de Urbanismo del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera emite oficio en el que informa que la modificación

de la instalación no se trata de una modificación sustancial a la actividad que obtuvo la correspondiente calificación ambiental mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 14 de noviembre de 2024 (Expte. 037/2023).

CUARTO.- De acuerdo con la disposición adicional única del Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 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, el promotor ha presentado una declaración responsable en la que indica que el proyecto no requiere el informe de incidencia territorial de la Consejería competente en ordenación del territorio al no hallarse en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 71 del citado Reglamento.

A los anteriores antecedentes de hecho les corresponden los siguientes FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz es competente para dictar la presente Resolución según lo dispuesto en los artículos. 49 y 58.2.3º de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía, en la Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de Energía, y Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, y con lo previsto en la Resolución de 11 de marzo de 2022, de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- Son de aplicación general al procedimiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

TERCERO.- Son de aplicación específica a los hechos descritos en el procedimiento:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Ley 2/2007, de 27 de marzo, de fomento de las energías renovables y del ahorro y eficiencia energética de Andalucía.
- Decreto-ley 2/2018, de 26 de junio, de simplificación de normas en materia de energía y fomento de las energías renovables en Andalucía.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- 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.
- Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
- Real Decreto 1183/2020, de 29 de diciembre, de acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica.
- Real Decreto 997/2025, de 5 de noviembre, por el que se aprueban medidas urgentes para el refuerzo del sistema eléctrico

CUARTO.- Se han cumplido los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, en desarrollo de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; en el Real Decreto 413/2014, de 6 de junio, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos; en el Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Delegación:

RESUELVE

PRIMERO.- CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA A AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a RPOWER ESPAÑA, S.L., para la instalación de almacenamiento BESS TORRES POWER, de 4,83 MW de potencia instalada de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 997/2025, y cuyas principales características son las siguientes:

– Capacidad de almacenamiento total:	19,32 MWh
– Potencia instalada:	4,83 MW
– Potencia máxima limitada para carga y descarga:	4 MW

SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

- 3 contenedores de baterías de tecnología de Ion Litio Ferrofosfato de celdas de batería de 5,015 MWh,
- 1 contenedor de baterías de tecnología de Ion Litio Ferrofosfato de celdas de batería de 4,20 MWh

ESTACION DE POTENCIA

- 1 ud. Transformador de 5.500 kVA, de 0,8 kV/20 kV
- 1 ud. Celda de protección de 24 kV
- 1 ud. Celda de línea de 24 kV
- 1 ud. Transformador de 10 kVA, de 20 kV/0,8 kV, para alimentar los Servicios auxiliares.

LINEA DE MEDIA TENSIÓN

Tensión nominal	15 kV
Tensión máxima de diseño:	24 kV
Instalación subterránea bajo tubo	
Origen:	CT BESS
Final:	CT-CPM
Tipo de cable:	RHZ1 12/20 kV – 240mm2
Nº de circuitos:	1
Longitud:	281 metros

Conforme al proyecto técnico:

- “Reformado del Proyecto Ejecutivo de Instalación Fotovoltaica “Torres”, BESS “Torres Power” e Infraestructuras de Evacuación en el T.M. de Arcos de la Frontera (Cádiz)”.
- Técnicos titulados competentes: Manuel Cañas Mayordomo, Ingeniero Técnico Superior, y Daniel Corroero Cabrera, Ingeniero Industrial.

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

1. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos, y solo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación. Quedará sin efecto en el caso de que las autorizaciones o derechos (de acceso y conexión) que han sido preceptivas para concederla caduquen o bien queden igualmente sin efecto.

2. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

3. El plazo de obtención de la autorización administrativa de explotación, será el que resulte de aplicación conforme a lo indicado en el artículo 1 del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, incluyendo las prórrogas del citado hito que, en su caso, se autoricen.

4. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación. A tales efectos presentará la documentación requerida para la solicitud de autorización de explotación con una antelación de tres meses a la fecha referida en el punto anterior.

5. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación. Esta autorización se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos, y solo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Delegación. Quedará sin efecto en el caso de que las autorizaciones o derechos (de acceso y conexión) que han sido preceptivas para concederla caduquen o bien queden igualmente sin efecto.

6. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general y, especialmente, los establecidos por los órganos competentes en materias medio ambiental, urbanística y de ordenación del territorio, pudiendo conllevar una modificación de la presente resolución en su caso, y en todo caso, antes de otorgar una autorización de explotación.

7. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

8. Esta Resolución podrá quedar sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

9. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

10. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

11. Conforme a lo indicado en el apartado 13.9 del Reglamento (UE) 2024/573 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de febrero de 2024, sobre los gases fluorados de efecto invernadero, por el que se modifica la Directiva (UE) 2019/1937, y se deroga el Reglamento (UE) nº 517/2014, a partir del 1 de enero de 2026 se prohíbe la puesta en funcionamiento de aparataje eléctrica de hasta 24 kV en la que se use gases de efecto invernadero (SF6). En caso de acogerse a alguna de las excepciones recogidas en ese artículo, la solicitud de autorización administrativa de explotación deberá venir acompañada de un anexo a la dirección de obra, en la que se justifique documentalmente dicha excepcionalidad.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a los interesados en el expediente y a los organismos que hayan sido consultados en los trámites realizados en el expediente.

Asimismo, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Universidad, Industria, Energía e Innovación de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes

contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Veintitrés de julio de dos mil veintiséis. LA DELEGADA TERRITORIAL EN CÁDIZ. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado. **Nº 259.170**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

ANUNCIO PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE ZAHARA

Expediente n.º: 240/2025

El Pleno del Ayuntamiento de Zahara en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de julio de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso y Funcionamiento del Gimnasio Municipal de Zahara, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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, se somete a información pública, incluyendo el texto íntegro de la mencionada Ordenanza, por el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://zahara.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza. Zahara, a fecha de firma electrónica.

Zahara, a fecha de firma electrónica. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Santiago Galván Gómez. (DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE) ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE ZAHARA (CÁDIZ)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los poderes públicos conforme al artículo 43.3 de la Constitución Española deben promover la educación

física y el deporte, facilitando la adecuada utilización del ocio.

El Ayuntamiento de Zahara, en ejercicio de las competencias atribuidas por los artículos 25.2.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, así como de conformidad con la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, considera necesario regular el uso y funcionamiento del Gimnasio Municipal.

De acuerdo con el artículo 9.18 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se reconoce como competencia municipal la “promoción del deporte y gestión de equipamientos deportivos de uso público”. El mencionado artículo relacionado con el 7 de la misma norma, faculta a las corporaciones locales para la “regulación” de las materias sobre las que tiene atribuida competencias.

No existe una regulación anterior respecto a esta materia, por lo tanto, resulta necesario la introducción de un nuevo marco normativo que regule el uso de esta instalación deportiva. En consecuencia, el presente borrador de esta ordenanza responde al imperativo de atender a la regulación de la materia.

Por lo expuesto, y en cumplimiento de las citadas competencias, el objeto de la presente ordenanza es la regulación de las condiciones de acceso, uso y funcionamiento del Gimnasio Municipal de Zahara, estableciendo las normas de utilización de las instalaciones y equipamientos deportivos, los derechos y obligaciones de los usuarios, así como las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo de la actividad deportiva municipal.

El presente documento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de acceso, uso y funcionamiento del Gimnasio Municipal de Zahara, así como establecer los derechos y obligaciones de las personas usuarias.

Artículo 2. Naturaleza de la instalación.

El Gimnasio Municipal es una instalación deportiva de titularidad municipal destinada a la práctica de actividades físicas y deportivas, cuya gestión corresponde al Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en esta ordenanza serán de obligado cumplimiento para toda persona que acceda al Gimnasio Municipal de Zahara.

PERSONAS USUARIAS Y ACCESO

Artículo 4. Condición de persona usuaria.

Tendrán la consideración de personas usuarias quienes hayan formalizado correctamente su inscripción y se encuentren al corriente de las tasas o precios públicos establecidos.

Artículo 5. Condiciones de acceso.

1. Para acceder y hacer uso de las instalaciones y material de gimnasio municipal de Zahara es condición necesaria haber satisfecho la cuota establecida en el precio público correspondiente.

2. El acceso a las instalaciones requerirá identificación mediante tarjeta, aplicación, código personal o cualquier otro sistema habilitado por el Ayuntamiento.

3. La cesión del acceso a terceras personas estará prohibida y podrá dar lugar a sanción.

4. El Ayuntamiento podrá limitar el acceso por razones de aforo, seguridad, mantenimiento o actividades programadas.

5. Los usuarios que requieran alguna adaptación en el tipo de ejercicio a realizar, ya sea por recomendación médica u otro motivo, deberán aportar información del tipo de ejercicios recomendados. Cualquier lesión producida o agravada por la falta de comunicación de estas circunstancias será de la total responsabilidad del usuario.

6. El acceso a la instalación supone la aceptación de las normas contenidas en esta ordenanza. Todo usuario del gimnasio municipal acepta la ordenanza de funcionamiento y de uso.

7. El recinto del gimnasio será una zona video vigilada.

Artículo 6. Alta y Baja de usuarios.

1. Se admitirán altas de nuevos usuarios en tanto existan horarios y grupos sin completar.

2. Dada la necesidad de formación de calendarios, los usuarios deberán confirmar su permanencia, baja o cambio de horario, con al menos 15 días de antelación.

3. Se admitirán nuevas altas de usuarios en aquellos grupos que se considere no están completos.

4. La solicitud de alta se presentará en las oficinas municipales, mediante hoja de inscripción cumplimentada y firmada.

5. El Ayuntamiento resolverá sobre la solicitud en función de los horarios solicitados y disponibles.

6. En el caso de aceptación el usuario procederá al pago de las cuotas establecidas mediante ingreso en las cuentas bancarias municipales, expresando claramente su identidad, el concepto “Gimnasio”, y el trimestre, mensualidad o anualidad.

Artículo 7. Menores de edad.

1. Queda prohibido el acceso y uso del gimnasio a menores de 14 años.

2. Las personas usuarias con edades comprendidas entre los 14 y 17 podrán acceder únicamente mediante autorización expresa firmada por padre/madre o tutor legal. Además, será obligatorio la firma del padre/madre o tutor legal en la inscripción inicial.

3. El Ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento documentación acreditativa de la edad de la persona usuaria.

4. Los menores únicamente podrán utilizar el vestuario habilitado para ellos en la planta superior del gimnasio.

4. El personal municipal podrá impedir el acceso o permanencia de cualquier menor que incumpla lo dispuesto en este artículo.

NORMAS DE USO

Artículo 8. Prohibiciones.

Queda expresamente prohibido:

- Acceder con comida o bebidas alcohólicas.
- Acceder con envases de vidrio u otro material cortante.
- Fumar o consumir sustancias estupefacientes.
- Realizar ejercicios con el torso desnudo o sin calzado deportivo.
- Golpear o deteriorar intencionadamente el material.
- Reservar máquinas o espacios.
- Realizar actividades peligrosas o contrarias a las normas básicas de convivencia.
- Manipular equipos de sonido, climatización o iluminación sin autorización.
- Acceder acompañado de animales, salvo perros guía o de asistencia legalmente autorizados.
- Realizar fotografías o vídeos en el gimnasio y vestuarios.

Artículo 9. Uso de máquinas y material.

1. Las máquinas deberán utilizarse conforme a sus instrucciones técnicas y de seguridad.

2. El Ayuntamiento no se responsabilizará de lesiones derivadas de un uso inadecuado de los aparatos.

Artículo 10. Recomendaciones de uso.

1. El Ayuntamiento pone a disposición de los usuarios una serie de elementos que, utilizados de forma adecuada, pueden ser beneficiosos para la salud.

2. El uso inadecuado o abusivo de estos elementos es de la completa responsabilidad del usuario.

3. Siempre debe hacerse un buen calentamiento antes de la tabla de ejercicios, igual que después es aconsejable la realización de estiramientos y relajación.

4. Asimismo se recomienda a los usuarios que hayan permanecido inactivos durante un prolongado periodo de tiempo o padezcan alguna enfermedad de carácter crónico que se sometan a un reconocimiento médico previo a la práctica deportiva.

Artículo 11. Aforo.

1. El aforo máximo recomendado será el que indique el CTE en cuanto a usuarios simultáneamente, si bien podrá modificarse en más o en menos cuando las tablas de ejercicios propuestos lo permitan.

2. No se podrá permanecer en el recinto en concepto de visita o tertulia. Es un espacio de trabajo.

HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. Horario.

1. El horario de apertura y cierre será fijado por el Ayuntamiento, estableciéndose como horario el siguiente:

- INVIERNO (del 1 de enero al 15 de junio – del 16 septiembre al 31 de diciembre):

El horario de apertura y cierre del gimnasio será de 11:00 horas a 13:00 horas y de 16:00 horas a 21:00 horas.

- VERANO (16 de junio al 15 de septiembre):

El horario de apertura y cierre del gimnasio será de 10:00 horas a 12:00 horas y de 18:00 horas a 22:00 horas.

2. El Ayuntamiento podrá modificar temporalmente los horarios por necesidades del servicio, mantenimiento, eventos o causas de fuerza mayor. En función de la demanda se realizará un calendario con sesiones tuteladas y sesiones libres.

3. Se consideran sesiones tuteladas aquellas que cuentan con la dirección y supervisión de un monitor, técnico de deportes o entrenador. Solo se autorizará la realización de sesiones libres a aquellos usuarios que participan en uno de los grupos tutelados, con el objetivo de realizar tablas de ejercicios preparadas por el monitor o entrenador.

4. Las personas usuarias deberán abandonar la instalación antes de la hora de cierre.

Artículo 13. Cierre temporal.

El Ayuntamiento podrá acordar el cierre total o parcial de las instalaciones por motivos técnicos, sanitarios, de seguridad o interés público, sin que ello genere derecho a indemnización.

DERECHO Y OBLIGACIONES

Artículo 14. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias tendrán derecho a:

- Utilizar las instalaciones conforme a esta Ordenanza.
- Ser tratadas con respeto y consideración.
- Presentar sugerencias, reclamaciones o quejas.
- Recibir información sobre horarios, actividades y normas de funcionamiento.

Artículo 15. Obligaciones de los usuarios.

Las personas usuarias estarán obligadas a:

- Cumplir la presente ordenanza.
- Abonar las tasas o precios públicos establecidos.
- Respetar las instrucciones del personal municipal y al resto de usuarios.
- Hacer un uso correcto del mobiliario e instalaciones.
- Mantener la instalación limpia, en colaboración con los empleados.
- Advertir de anomalías o desperfectos detectados.
- Utilizar ropa y calzado deportivo adecuado.
- Utilizar toalla durante el entrenamiento.
- Depositar el material utilizado en su lugar correspondiente.

RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 16. Responsabilidad.

- Las personas usuarias serán responsables de los daños que ocasionen por dolo, culpa o negligencia.
- Los padres, madres o tutores legales responderán de los daños causados por menores de edad autorizados.

Artículo 17. Régimen disciplinario.

- El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 y las obligaciones del artículo 15 constituirá falta disciplinaria.
- El incumplimiento por primera vez de dichos preceptos será sancionado con un apercibimiento verbal. En caso de que se trate de actos por negligencia o intencionados, que causen daños o provoquen riesgos a los demás usuarios, darán lugar a la expulsión inmediata.
- El incumplimiento reiterado de dichas obligaciones y prohibiciones será sancionado con la prohibición de acceso a las instalaciones por plazo de seis meses.

PROTECCIÓN DE DATOS Y OBJETOS PERDIDOS
Artículo 18. Protección de datos.

Los datos personales de las personas usuarias serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 19. Objetos perdidos.

El Ayuntamiento no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de objetos personales en las instalaciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se faculta expresamente al alcalde u órgano que actúe por delegación expresa del mismo en esta materia, para interpretar, aclarar, desarrollar y ejecutarlas prescripciones de esta ordenanza, así como suplir transitoriamente, por razones de urgencia, el vacío legislativo que pueda existir en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes de que haya sido publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Zahara, a fecha de firma electrónica. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo. Santiago Galván Gómez. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Nº 258.649

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA E.L.A. ESTELLA DEL MARQUES

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR EL SERVICIO DE DUCHAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Haciendas Locales, y por el artículo 105 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, este Ayuntamiento establece el precio público por el servicio de duchas e instalaciones deportivas municipales, que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 41 a 47, del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2.- OBJETO

Constituye el objeto del precio público la prestación, en las instalaciones deportivas municipales, y utilización de los servicios que se especifican en las tarifas contenidas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- OBLIGADOS AL PAGO

Son sujetos obligados al pago de los precios públicos quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deban satisfacerse aquéllos.

ARTÍCULO 4.- CUANTÍA

CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL	
• Utilización ordinaria:	25,00 € por hora.
• Suplemento por iluminación:	5,00 € por hora.
PÁDEL	
• Reserva de pista (90 minutos):	10,00 €.
• Suplemento por iluminación:	2,00 € por reserva.
PISTA MULTIACTIVIDADES O POLIDEPORTIVA	
• Utilización ordinaria:	10,00 € por hora.
• Suplemento por iluminación:	2,00 € por hora.

ARTÍCULO 5.- ESPECIALIDADES DE LA CUANTÍA

Con el respaldo del respectivo convenio aprobado con la Delegación Municipal de Deportes, y con carácter previo a su utilización, los clubs o asociaciones deportivas sin ánimo de lucro que participen en competiciones federadas u oficiales para sus partidos y entrenamientos, siempre que estos se consideren representativos del municipio en un determinado deporte, así como a los colegios públicos en la participación de actividades escolares y extraescolares, se les podrá eximir de las cuantías anteriores.

ARTÍCULO 6.- RÉGIMEN DE DECLARACION E INGRESO

1.-La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o utilización de las instalaciones.

2.-Se establece el régimen de autoliquidación de la cuantía correspondiente, debiendo realizarse el pago previo a la utilización o prestación del servicio. El sujeto obligado tendrá a su disposición el correspondiente justificante o recibo del importe y concepto satisfecho.

3.-A los efectos de conservar y primar el buen uso de las instalaciones, y en su caso, identificar responsables de posibles conductas que atenten contra la integridad y el estado de las mismas, en el momento de la autoliquidación se tomarán los datos del solicitante, instalación utilizada, día, hora e importe ingresado, con atención a las garantías que ofrece la normativa de protección de datos vigente.

ARTÍCULO 7.- GESTIÓN

1.-La solicitud de utilización de las instalaciones, que se entenderá implícita con la realización de la autoliquidación, se realizará de manera electrónica a través de los medios habilitados por la entidad local.

2.-La prioridad de las solicitudes se determinará por un criterio puramente cronológico atendiendo el orden en que se reciban las mismas.

3.-La entidad local podrá limitar el uso al público tiempo determinado cuando se estén desarrollando en las mismas actividades municipales o actividades oficiales con cargo a la misma.

4.-La entidad local se podrá reservar espacios publicitarios con carácter anual o esporádico.

ARTÍCULO 8.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, con las especialidades reguladas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

El artículo 4 de esta ordenanza, no surtirá efectos hasta el 01/01/2028, siendo de aplicación las cuantías reguladas en la anterior ordenanza, sin perjuicio de que el resto del articulado entre en vigor conforme a la Disposición Final.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, con la última modificación aprobada por la Junta Vecinal, surtirá efectos desde su completa publicación definitiva en el Boletín Oficial correspondiente, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Los extremos no regulados en la correspondiente modificación de la ordenanza, quedan derogados desde que se produzca la entrada en vigor de la presente.

Veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis. El Presidente de la ELA de Estella del Marqués, Ricardo Sánchez Vega. Firmado. Antonio Manuel Quirós Fernández. Firmado.

Nº 278.129

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
E.L.A. ESTELLA DEL MARQUES

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A INSTANCIA DE PARTE

ARTICULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la “TASA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A INSTANCIA DE PARTE”, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del ya citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTICULO 2. HECHO IMPONIBLE

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la administración o las Autoridades Municipales.

2.- A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

3.- No estará sujeta a esta Tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra Tasa Municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

4.El artículo de esta ordenanza que regule el régimen tarifario, se establecerán los supuestos de no sujeción específicos para cada uno de los supuestos de hecho que generen la exacción.

ARTICULO 3. SUJETO PASIVO

1.- Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y artículo 23 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, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

ARTICULO 4. RESPONSABILIDAD

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

ARTICULO 5. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederán reducciones ni bonificaciones en la exacción de la tasa.

ARTICULO 6. BASE IMPONIBLE Y CUOTA

A. Por cada certificado que se expida de documentos genéricos existentes en el archivo y Oficinas Municipales, así como los referentes al Padrón Municipal de habitantes o similares cuando se refieran al último quinquenio.	3,00 €
B. Por cada certificado que se expida de documentos genéricos existentes en el archivo y Oficinas Municipales, así como los referentes al Padrón Municipal de habitantes o similares cuando se refieran a fecha anterior al último quinquenio.	4,00 €
C: Compulsas de documentos en general.	0,50 € / folio
D. Legalización de documentos.	2,00 €
E. Fotocopias en blanco y negro A4. Máximo 10 páginas	0,10 €/folio
F. Fotocopias en blanco y negro A3. Máximo 10 páginas	0,15 €/folio
G.. Expedición de informes en materia tributaria.	3,00 €
H. Bastanteo de operaciones de Caja.	2,00 €
I. Bastanteo de expedientes, concursos y subastas.	3,00 €
J. Toma de razón de endosos de crédito menores o iguales a 4.000 €.	5,00 €
K. Toma de razón de endosos de crédito mayores a 4.000 €.	1,30 x 1.000
L. Autorización y emisión de licencia de placas de vado. Los costes asociados a la fabricación de la placa correrán a cuenta del sujeto obligado. La placa deberá estar visible en el lugar habilitado al efecto como vado y su mantenimiento y conservación corresponderá al sujeto obligado. El primer año de solicitud del vado, se cobrará el importe por tal emisión y la parte que corresponda a la prorrata por trimestres naturales de la tasa por ocupación del dominio público por entrada y salida de vehículos a través de aceras que se regule en la respectiva ordenanza.	30,00 €

M. Expedición de duplicados de contratos administrativos.	5,00 €
N. Otros documentos administrativos no incluidos en los anteriores apartados	5,00 €

En referencia a las letras A, B, G, H e I, cuando se solicite la certificación para la tramitación de ayudas sociales, subsidio de desempleo, prestaciones de hijo a cargo, salario social, agrarios, justicia gratuita, Ley de Dependencia, abono social de consumo eléctrico o telefónico, extranjería, distintos tipos de pensiones u otras similares resultara no sujeta a la tasa la expedición del documento administrativo.

Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50 por 100 cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

ARTICULO 7. DEVENGO Y PAGO

1.- Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

2.- En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2º, el devengo se produce cuando tenga lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

ARTÍCULO 8.- GESTIÓN

1.- La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación por el procedimiento del sello municipal adherido al escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o en estos mismos si aquel no existiera, o la solicitud no fuera expresa, o bien adjuntando carta de pago.

2.- En caso de presentarse la solicitud, sin haber realizado el pago correspondiente con la autoliquidación, se requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo de 10 días, contados desde el siguiente a la notificación del mismo.

En aquellos supuestos de desistimiento o renuncia por parte del solicitante una vez iniciada la actividad administrativa la tasa devengada será el 50% de la cuota, procediéndose igualmente a la devolución de la diferencia.

3.- La tasa se devengará en los tantos por ciento señalados, salvo que en forma fehaciente se justifique la existencia de fuerza mayor o causa no imputable al solicitante, y que obliguen al desistimiento, supuesto en el que se devolverá el 100% de la tasa.

4.- La Administración archivará la solicitud, cuando el solicitante no aporte, en el plazo establecido al efecto, la documentación que, necesariamente, debe acompañar a aquélla y que le ha sido requerida por la Administración municipal, practicando la liquidación que corresponda, según los casos de desistimiento expresados anteriormente.

6.- Será condición indispensable para realizar toda devolución o compensación citada en el presente artículo presentar solicitud al efecto.

ARTÍCULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Las infracciones tributarias serán sancionadas en la forma y cuantía previstas en las disposiciones legales vigentes en tal materia.

DISPOSICION TRANSITORIA

A efectos de aplicación, la letra L) del artículo 6, no entrará en vigor hasta el 01/01/2028, estando vigente por tanto, las cuotas actuales referidas a la expedición de autorizaciones y emisión de licencias de placas de vado.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza, con la última modificación aprobada por la Junta Vecinal, surtirá efectos desde su completa publicación definitiva en el Boletín Oficial correspondiente, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Los extremos no regulados en la correspondiente modificación de la ordenanza, quedan derogados desde que se produzca la entrada en vigor de la presente.

Veinticuatro de agosto de dos mil veintiséis. El Presidente de la ELA de Estella del Marqués, Ricardo Sánchez Vega. Firmado. Antonio Manuel Quirós Fernández. Firmado.

Nº 278.130

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
E.L.A. ESTELLA DEL MARQUES

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE

ARTICULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la “TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE”, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del ya citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTICULO 2. HECHO IMPONIBLE

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa del dominio público local consistente en las entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, especificado en las tarifas que se recogen en la presente Ordenanza.

2.- No se produce un aprovechamiento especial de la vía pública, y por lo tanto no se devenga esta tasa, por el paso a través de la acera de las personas con discapacidad en silla de ruedas y de los coches de personas con discapacidad del número 20 del anexo de RDL339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre el Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

3.- A los efectos del apartado 1 de este artículo, se entenderá por acera cualquier zona de las vías públicas reservada exclusivamente al tránsito de peatones o vehículos sin motor autorizados, y distinta de la calzada para vehículos motorizados, ya sea definida por su elevación sobre la rasante de ésta, por cualquier clase de señalización, por un diferente tipo de pavimento o por obstáculos que protejan o delimiten dicha zona peatonal. Asimismo, al objeto de aplicar la tarifa de la tasa, se entenderá por modificación de la acera o bordillo cualquier alteración o eliminación de su elevación o señalización que permita o facilite el acceso de los vehículos a las fincas en cuestión

ARTICULO 3. SUJETO PASIVO

1.- Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria y artículo 23 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, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

2.- En todo caso, tendrán la condición de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, los propietarios de las fincas y locales a que den acceso las entradas de vehículos, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTICULO 4. RESPONSABILIDAD

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

ARTICULO 5. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederán reducciones ni bonificaciones en la exacción de la tasa.

ARTICULO 6. BASE IMPONIBLE Y CUOTA

Las bases y cuotas vendrán determinada de la siguiente forma con carácter anual:

1. Entrada de vehículos sin modificación de acerado o bordillo:	
. Hasta 3 metros:	30,00 euros.
. Cada metro o fracción adicional:	10,00 euros.
2. Entrada de vehículos con modificación de acerado o bordillo:	
. Hasta 3 metros:	36,00 euros.
. Cada metro o fracción adicional:	10,00 euros.
3. Reserva de espacio para carga y descarga:	
. Hasta 3 metros:	55,00 euros.
. Cada metro o fracción adicional:	10,00 euros.
4. Alteración o interrupción de la circulación por razón de obras, mudanzas u ocupaciones temporales:	
. Hasta 12 horas:	18,00 euros.
. Día completo:	60,00 euros.

ARTICULO 7. DEVENGO Y PAGO

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir:

- Tratándose de nuevos aprovechamientos o utilizaciones, cuando se inicien éstos.
- Tratándose de aprovechamientos o utilizaciones ya autorizados y prorrogados, el 1 de enero de cada año.

2.- El período impositivo coincide con el período de la autorización para la utilización privativa o el aprovechamiento especial. Cuando se trate de autorizaciones prorrogadas, el período impositivo coincide con el año natural.

ARTICULO 8.- GESTIÓN

1.- Las tasas se liquidarán de acuerdo con la tarifa, según la unidad de tiempo que en la misma se determina. En el caso de alta o baja en el aprovechamiento, cuando la tasa se gestione mediante padrón fiscal, la cuota se prorrateará por trimestres incluyendo el de inicio o cese en el mismo.

2.- Cuando se solicite y conceda una variación en el tipo de uso regulado en los apartados 1.1. y 1.4 de la tarifa, sea en un sentido o en otro, o se modifiquen elementos que influyan en la cuantificación de la cuota de la tasa, el cambio de la cuota correspondiente tendrá efectos para el trimestre posterior a aquel en que se haya presentado la solicitud o se hayan producido las modificaciones que afecten a la cuota.

3.- En los casos en que así se establezca por el órgano gestor del tributo, cuando técnicamente sea posible, la liquidación y el cobro podrán realizarse mediante autoliquidación y por procedimientos telemáticos.

4.- Las tasas correspondientes, en la medida que sea posible, se gestionarán a partir de la matrícula de la misma, que se formará anualmente por el Excmo. Ayuntamiento y que contendrá todos los hechos imponibles y los correspondientes sujetos pasivos, así como sus cuotas tributarias.

5.- Quienes vayan a iniciar un aprovechamiento de la vía pública con entradas de vehículos a través de la acera o una reserva de la misma para aparcamiento

exclusivo sujetos a la tasa, estarán obligados a presentar ante el Ayuntamiento, solicitud de la licencia administrativa que les permita realizar dicho aprovechamiento especial o exclusivo, dicha solicitud será también declaración tributaria de alta en la tasa, por lo que habrán de constar en ella todos los elementos necesarios para que por la administración se proceda a la liquidación correspondiente.

La solicitud de alta, deberá acompañarse en su caso, del modelo de autoliquidación con justificante de pago correspondiente, conforme a lo establecido en la ordenanza de la tasa por expedición de documentos, sin perjuicio del deber de liquidar adicionalmente, las cuantías relativas a la parte proporcional del uso por los trimestres naturales que correspondan.

6.- Autorizada la ocupación o reserva, deberá señalizarse de forma efectiva por el obligado, en el caso de los vados, y de forma visible.

7.- En el caso de recibo por cobro periódico, se procederá a la exacción de los mismos conforme a la normativa vigente en materia tributaria, estableciéndose su cobro con la periodicidad que se determine mediante resolución de la presidencia a propuesta del órgano gestor.

ARTÍCULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Las infracciones tributarias serán sancionadas en la forma y cuantía previstas en las disposiciones legales vigentes en tal materia.

DISPOSICION TRANSITORIA

A efectos de aplicación, el artículo 6, no entrará en vigor hasta el 01/01/2028, estando vigente por tanto, las cuotas actuales referidas a la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza, con la última modificación aprobada por la Junta Vecinal, surtirá efectos desde su completa publicación definitiva en el Boletín Oficial correspondiente, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Los extremos no regulados en la correspondiente modificación de la ordenanza, quedan derogados desde que se produzca la entrada en vigor de la presente.

Nº 278.132**AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO DE CONDECORACIONES, HONORES Y DISTINCIONES DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, a través del código de Validación: AYJYCA3TPSD6MA65LWAF3CC54, verificable en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es/info.0> apartado "validación de documentos"

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Firma electrónica.

Nº 278.424**AYUNTAMIENTO DE SETENIL DE LAS BODEGAS****ANUNCIO**

Formada la Cuenta General del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025, que incluye las cuentas de la Corporación, e informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 24 de agosto de 2026 conforme a lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de cinco de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se someten dichas Cuentas Generales a INFORMACIÓN PÚBLICA durante QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en los cuales los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias de Secretaría.

Durante dicho período de 15 días hábiles y 8 días hábiles más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, previo informe de la Comisión Especial de Cuentas, se someterá a la decisión del Ayuntamiento Pleno la aprobación de la Cuenta General y las alegaciones presentadas en su caso.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nº 278.601**AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA****ANUNCIO**

Por medio del presente se pone en conocimiento que mediante Resolución de la Alcaldía Número 2026-1481 de fecha veintinueve de agosto 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 nº 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 del Concejal de este Ayuntamiento, ante la imposibilidad de asistencia del Sr. alcalde-presidente.

VISTO el escrito presentado por D^a Maria Ángel Rafaela Marín, solicitando contraer Matrimonio Civil en el Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera el día 29 de agosto de 2026, a las 12:00 horas.

RESULTANDO.- Que mediante Decreto de la Alcaldía Número 2026-1481 de fecha 21/08/2026, ha quedado fijada la celebración de la ceremonia de matrimonio civil de los contrayentes en el día y hora solicitados por el interesado.

RESUELVO:
PRIMERO.- DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del Matrimonio Civil, previsto para el día 29 de agosto de 2026, a las 12:00 horas, en el Salón de Plenos del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, en el Sr. concejal de este Excmo. Ayuntamiento, DON JOSÉ LIGERO SÁNCHEZI.

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 fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE. Fdo.: Antonio González Mellado.

Nº 278.765

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de transferencias de créditos. Efectuado el trámite de Información pública mediante inserción de anuncio en el BOP de Cádiz n.º 142 de 27.07.26, y en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona desde el 27 de julio hasta el 17 de agosto 2026.

Considerando el Informe del Registro Municipal de fecha, 19 de agosto de 2026, en el que se hace saber la inexistencia de alegaciones presentadas en tiempo y forma de la MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO N.º 12/2026, publicada en el BOP de Cádiz, n.º 142 de 27.07.26, y en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Chipiona desde el 27 de julio hasta el 17 de agosto 2026, se considera aprobada definitivamente la propuesta.

En Chipiona, a día de la firma electrónica. El Alcalde, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 278.784

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ
ANUNCIO INFORMATIVO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 2026/0314 de fecha 24 de agosto de 2026, las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de la bolsa única de trabajo para la cobertura de necesidades de contratación de personal laboral para cubrir los supuestos de necesidad en los puestos de Director/a, Maestro/a especialista en educación infantil, Técnicos/as Especialistas en Educación Infantil, Limpiador/a, Cocinero/a y Auxiliar de Cocina, en las Escuela Infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:
«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LAS ESCUELAS INFANTILES GESTIONADAS POR LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
Establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de creación y funcionamiento de una Bolsa Única de empleo temporal, para cubrir los supuestos de necesidad en los puestos de Director/a, Maestro/a especialista en educación infantil, Técnicos/as Especialistas en Educación Infantil, Limpiador/a, Cocinero/a y Auxiliar de Cocina, en las Escuela Infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz, actualmente:
- E.I. La Encina en Alcalá del Valle.
- E.I. El Olmo en Algodonales.
- E.I. Milagros Berenguer en Arcos de la Frontera.

- E.I. Jedúz en Jédula.
- E.I. El Bosque en El Bosque.
- E.I. Rafael Alberti en Espera.
- E.I. La Amapola en Grazalema.
- E.I. El Olivo en Olvera.
- E.I. El Pinsapo en Prado del Rey.
- E.I. La Adelfa en Puerto Serrano.
- E.I. La Endrina en Torre Alháquime.
- E.I. La Esperanza en Ubrique.
- E.I. Matrera en Villamartín.

La bolsa única atenderá la contratación del personal laboral temporal en el puesto de trabajo vinculado a la clasificación aludida cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad, urgente o transitoria, concurra alguno de los siguientes supuestos:

1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo de la Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz (contratos de interinidad).
2. La sustitución transitoria de la persona titular que esté desempeñando el puesto de trabajo con derecho a reserva del puesto de trabajo (contratos de interinidad).
3. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, y que respondan a necesidades no permanentes de la entidad, todo ello con arreglo a la normativa vigente en el momento.
4. El exceso o acumulación de tareas por personal interino y por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
5. La contratación en régimen laboral cuando las circunstancias del servicio, acumulación de tareas o exceso de trabajo así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de las Escuelas Infantiles gestionadas por la Mancomunidad, con una duración máxima establecida en la normativa laboral.

La selección de las personas aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, atendiendo a lo dispuesto 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 (TREBEP) y conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Estas bases, junto a la convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, a los que se podrá acceder por su web <https://mmsierradecadiz.org/>

La presente Bolsa entrará en funcionamiento, una vez se culmine el proceso selectivo que rige estas bases y tendrá una vigencia máxima de cuatro años, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine y por el órgano competente.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

Denominación del Puesto: DIRECTOR/A
. Titulación exigida: Título de Maestro o Maestra especialista en educación infantil o del título de Grado. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil. . Funciones a realizar: Las recogidas en el Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se aprueba los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Denominación del Puesto: MAESTRO O MAESTRA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL
. Titulación exigida: Título de maestro o maestra especialista en educación infantil o del título de grado equivalente. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil. . Funciones a realizar: Las recogidas en el Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Denominación del Puesto: TÉCNICO/A SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL
. Titulación exigida: Título de Técnico/a Superior en educación infantil o Técnico/a Especialista Educador/a Infantil (módulo de nivel III) o Técnico/a Especialista en Jardines de Infancia. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil. . Funciones a realizar: Las recogidas en el Decreto 76/2025, de 5 de marzo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Denominación del Puesto: COCINERO/A
. Titulación exigida: Título de Técnico/a Superior en restauración especialidad cocina o Técnico/a Especialista especialidad cocina (módulo de nivel III) o profesional de oficio con al menos tres años de experiencia acreditada como cocinero/a de colectivos. . Funciones a realizar: - Elaborar las comidas del alumnado de las Escuelas Infantiles según se indique en el menú escolar. - Realizar pedidos de alimentos semanalmente. - Recepción y conservación de pedidos de alimentos. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos. - Responsable de la limpieza de los utensilios, maquinaria, electrodomésticos.

Denominación del Puesto: COCINERO/A
- Responsable de la limpieza de la cocina y de los locales afectos a la misma. - Revisará y controlará el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto. - Controlará y cuidará de la conservación y aprovechamiento de las materias primas y productos que se depositen en la cocina. - Responsable ante la Dirección del buen funcionamiento de la cocina. - Responsable del registro de control de cloro libre y de organolépticos. - Responsable del registro de control de entradas de mercancías - Responsable del plan general de higiene para la limpieza y desinfección. - Responsable del registro de control de temperatura de los productos. - Responsable del plan general de higiene para el mantenimiento de la cadena de frío-registro temperaturas. - Vigilar la limpieza personal, el orden y compostura del personal de cocina. - Revisar los géneros que salen al comedor, cuidando el perfecto funcionamiento del servicio. - Llevar el control y la administración de la cocina en coordinación con la dirección del Centro. - Realizar inventarios y control de materiales. - Comunicar las incidencias que se produzcan. - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Mancomunidad en el ámbito de sus funciones.

Denominación del Puesto: AUXILIAR DE COCINA
. Titulación exigida: Título de Graduado en ESO o equivalente. . Funciones a realizar: Tendrá que realizar las siguientes tareas o funciones, relacionadas con la organización interna del Servicio: - Montaje de carros: Organizar los carros térmicos o de transporte con los platos, purés, postres y cubiertos destinados a cada aula o al comedor principal. - Control de raciones: Servir la comida en los platos respetando las cantidades adecuadas para la edad de los niños. - Apoyo en el comedor infantil. - Limpieza de cocina.

Denominación del Puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
. Titulación exigida: Título de Graduado en ESO o equivalente. . Funciones a realizar: Tendrá que realizar las siguientes tareas o funciones, relacionadas con la organización interna del Servicio: - Cuidar del orden y limpieza de las instalaciones de la escuela infantil, tanto interior como exterior. - Colaborará en el montaje y desmontaje del comedor. - Colaborará en la limpieza de la cocina y anexos. - Depositar los residuos en los contenedores habilitados por el Ayuntamiento. - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Mancomunidad en el ámbito de sus funciones.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión en la participación del proceso selectivo que regulan estas bases, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos generales, que no podrán ser alegados como méritos:

- 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto de trabajo a proveer.
- No haber sufrido la separación 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto en el que hubiese sufrido la separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en situación de inhabilitación o en situación equivalente ni haber sufrido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación mínima requerida para cada uno de los puestos, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales (Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia - La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, artículo 13.5).
- En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado, para valorar el conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Requisito que se eximirá por el Tribunal en el caso de que procedan de países donde el castellano sea idioma oficial o con estudios oficiales realizados en España.
- Carnet de conducir B, vigente.
- Formación sobre higiene alimentaria y estar en posesión del carnet o certificado de manipulador de alimentos de mayor riesgo (Reglamento UE 852/2004).

j) Aceptar las bases de esta convocatoria, comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo, así como la presentación de los modelos oficiales recogidos en estas bases: ANEXO I, II y III.

Además, según el puesto al que se opta, deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

Denominación del Puesto:	DIRECTOR/A
Titulación Académica:	Título de Maestro o Maestra especialista en educación infantil o del título de Grado equivalente. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil.
Denominación del Puesto:	MAESTRO O MAESTRA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL
Titulación Académica:	Título de Maestro o Maestra especialista en educación infantil o del título de Grado equivalente. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil.
Denominación del Puesto:	TÉCNICO/ASUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL
Titulación Académica:	Título de Técnico/a Superior en educación infantil o Técnico/a Especialista Educador/a Infantil (módulo de nivel III) o Técnico/a Especialista en Jardines de Infancia. No será válida ninguna otra especialidad distinta a la de infantil.
Denominación del Puesto:	COCINERO/A
Titulación Académica:	Título de Técnico/a Superior en restauración especialidad cocina o Técnico/a Especialista especialidad cocina (módulo de nivel III) o profesional de oficio con al menos tres años de experiencia acreditada como cocinero/a.
Formación complementaria:	Formación sobre alérgenos alimentarios.
Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE COCINA
Titulación Académica:	Título ESO o equivalente
Formación complementaria:	Formación sobre alérgenos alimentarios.
Denominación del Puesto:	LIMPIADOR/A
Titulación Académica:	Título ESO o equivalente

Todos los requisitos señalados deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del correspondiente contrato laboral.

CUARTA. - SOLICITUDES, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. SOLICITUDES Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las personas interesadas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes dirigidas a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, debidamente cumplimentadas.

La presentación de solicitudes de admisión se realizará preferentemente de manera telemática siguiendo las siguientes instrucciones:

- . Acceder a la Sede Electrónica <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es>.
- . Pulsar en "Instancia General" en "Catálogo de Trámites. Trámites Destacados."
- . Pulsar en "Iniciar tramitación electrónica", siendo necesario Certificado Digital, DNI-e o Cl@v y seguimos los 5 pasos recogidos:

1. Identificación: seleccionar para quién es el trámite: para la persona identificada o en representación de otra y "Guardar y continuar".

2. Formulario: rellenar datos solicitados a efectos de notificaciones y rellenar:

- "Expone: que convocada la constitución de la bolsa única de empleo temporal para puestos en las Escuelas Infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz".

- "Solicita: se curse instancia y documentación que se adjunta".

3. Documentos: adjuntar un solo archivo PDF con todos los ANEXOS (I, II y III) y la documentación obligatoria por cada puesto solicitado para participar en el proceso selectivo.

4. Firmar: Comprobar que todo lo que ha rellenado y adjuntado es correcto, marcar consentimiento y firmar.

5. Acuse de recibo: se genera automáticamente, identificándose el trámite con un número de registro, que deberá de guardar para posibles alegaciones.

En caso de presentación de la solicitud, anexos y documentación necesaria, en otros registros electrónicos de la administración, se deberá remitir dentro de las 24 horas siguientes, un correo electrónico a registro@mmsierradecadiz.org, indicando donde se ha presentado, nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado la solicitud y relacionando la documentación aportada, e identificando el asunto "Bolsa Única de Trabajo Temporal de las Escuelas Infantiles Mancomunadas".

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar sus solicitudes, debidamente cumplimentadas, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

4.3. ADMISIÓN

- Sólo se podrá demandar la modificación de lo presentado mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la Base 4.2.
- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión al proceso selectivo.
- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el 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) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

QUINTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. LISTAS PROVISIONALES DE PERSONAS ADMITIDAS PARA LA SELECCIÓN.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es>, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias de conformidad con el artículo 68 de Ley 39/2015 de 1 de octubre, que regula el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluida en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.2. LISTAS DEFINITIVAS PERSONAS ADMITIDAS PARA LA SELECCIÓN.

Trascurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

En la misma publicación se indicará, por el Órgano de Selección, la fecha y lugar de celebración de la prueba oral, que constituye la fase de oposición.

La resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la misma cabrá interponer recurso de reposición ante la Presidencia, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA.- ÓRGANO DEL SELECCIÓN.

El Órgano de Selección estará conforme a lo dispuesto en el artículo 60.1 del TREBEP, su nombramiento respetará los principios de imparcialidad y profesionalidad, tenderá a la paridad entre mujer y hombre y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres. Atendiendo a lo anterior, su composición será la siguiente:

– Presidencia:	• Titular:	D. Cristóbal Gómez Cruces.
	• Suplente:	D. Juan Jesús Moreno Soto.
– Secretaría, la de la Mancomunidad:	• Titular:	Dª Isabel Gómez García.
	• Suplente:	D. Jerónimo García Cerdán.
– Vocalías:	• Titular 1:	D. Cristóbal Palmero Pérez.
	• Suplente:	Dª. Mª. Carmen Peña Tardío.
	• Titular 2:	D. Antonio González Sarmiento.
	• Suplente:	D. José Manuel Solano Mulero.
	• Titular 3:	Dª. Mª Eugenia Padilla Tardío.
	• Suplente:	Dª. Josefa Alicia Vega Fernández.

La pertenencia al Órgano de Selección lo será a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección estará facultado para resolver las dudas, reclamaciones o cuestiones que pudieran suscitarse en el proceso selectivo y la aplicación de la interpretación de las bases de la presente convocatoria, tomando los acuerdos necesarios por mayoría simple de los presentes siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los acuerdos del Órgano de Selección se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, <https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es>.

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 del Sector Público.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará por CONCURSO-OPOSICIÓN: valoración de méritos y prueba práctica oral (simulación profesional).

7.1. FASE DE CONCURSO o valoración de méritos. Supondrá el 40% de la puntuación total, con un máximo de 20 puntos.

El concurso consistirá en la valoración por el Órgano de Selección del baremo de méritos establecido en el ANEXO II, cuya puntuación global distinga entre:

- A. Experiencia profesional: La puntuación máxima a alcanzar no podrá ser superior a 12 puntos en global.
- B. Formación: La puntuación máxima a alcanzar no podrá ser superior a 8 puntos en global.
- 7.2. FASE DE OPOSICIÓN: Supondrá el 60% de la puntuación total, con un máximo de 30 puntos.

La oposición consistirá en una prueba práctica oral basada en una simulación profesional y que se valorará aplicando el baremo de los siguientes criterios:

1. CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS.	5 puntos.
2. RITMO.	5 puntos.
3. DINAMISMO.	5 puntos.
4. INTERACCIÓN CON EL ALUMNADO O PERSONAL.	5 puntos.
5. CAPACIDAD EXPOSITIVA.	5 puntos.
6. DOMINIO DEL TEMA.	5 puntos.

El resultado del proceso selectivo determinará la puntuación total de cada persona aspirante y se será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 50 puntos.

OCTAVA. -RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. RESULTADOS PROVISIONALES.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz (<https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es>), la lista provisional de las personas que compondrán la Bolsa Única de Empleo Temporal de las Escuelas Infantiles de la Mancomunidad en cada una de las categorías recogidas, con indicación de la puntuación total obtenida y ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista se podrá presentar alegaciones ante el Órgano de Selección referidas exclusivamente a resultado de la fase de concurso, que no tendrán carácter de recurso, en el plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de personas componentes de la Bolsa Única. En ningún caso serán admitidas alegaciones sobre la admisión de méritos no presentados en la Instancia inicial.

8.2. CALIFICACIONES DEFINITIVAS.

Una vez resueltas por el Órgano de Selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, las calificaciones definitivas de las personas candidatas serán elevadas a la Presidencia de la Mancomunidad a efecto de su aprobación y constitución de la Bolsa Única, ordenada de mayor a menor puntuación por cada categoría, que se hará pública en el plazo máximo de 5 días hábiles en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

Si dos o más personas candidatas empatan con la puntuación, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios, a fin de resolver dicho empate, y en el siguiente orden:

- 1º- Mayor puntuación en la experiencia profesional.
- 2º- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3º- Mayor puntuación en la Formación.

En caso de que persista el empate, se resolverá por sorteo

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El funcionamiento de la bolsa Única de empleo temporal, se regirá por lo previsto en la Base siguiente.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA ÚNICA.

9.1. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Bolsa Única de empleo temporal, para cubrir necesidades temporales en los puestos de Director/a, Maestro/a especialista en educación infantil, Técnicos/as Especialistas en Educación Infantil, Limpiador/a, Cocinero/a y Auxiliar de Cocina, en las Escuela Infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios Sierra de Cádiz, estará integrada por las personas candidatas con sus calificaciones definitivas y ordenadas de mayor a menor puntuación por cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo previsto en la Base 8.2.de las presentes.

9.2. LLAMAMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.

1. Los llamamientos se efectuarán por el orden establecido en el listado definitivo de la Bolsa de Trabajo, atendiendo a la necesidad específica del servicio, con independencia de la duración de la misma y tendrán la vigencia máxima del mismo día en el que se realiza.

kk

3. Ante un llamamiento atendido y no aceptado o rechazado será motivo de exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo en los supuestos de la Base 9.3. que tendrá los efectos en ella recogidos.

4. Ante un llamamiento fallido o rechazado, se continuará haciendo el llamamiento a la siguiente persona integrante del listado de la bolsa de trabajo.

5. Los llamamientos aceptados se entenderán firmes, con la consiguiente formalización del contrato de trabajo en el puesto requerido.

6. Cualquier variación que se produzca en los datos de contacto de la persona candidata deberá ser comunicada a la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, a través de presentación electrónica.

9.3. CAUSAS DE RENUNCIA JUSTIFICADA Y NO DISPONIBILIDAD:

- a) Tener un contrato laboral o nombramiento vigente en el momento del llamamiento. Se acreditará mediante contrato de trabajo o toma de posesión.
- b) Incapacidad temporal o incapacidad permanente en cualquiera de sus grados. Se acreditará mediante parte de baja laboral.
- c) Permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo. Será acreditada con el informe hospitalario de nacimiento o informe médico del riesgo.
- d) Ser cuidador o cuidadora habitual de persona mayor dependiente o persona con discapacidad. Será acreditada mediante Resolución de dependencia.
- e) Otros permisos reconocidos por la Administración y empresas privadas en relación a la conciliación familiar y laboral.

Se acreditará con la documentación acreditativa del permiso o derecho. Efectos:

1. La acreditación de causas de renuncia justificada por la persona candidata de la bolsa de trabajo, supondrá pasar a situación de **NO DISPONIBILIDAD** en la respectiva bolsa, no siendo requerida para nuevas ofertas y se le reservará el orden en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la situación justificada de no disponibilidad.

2. En el supuesto del apartado a) la reserva del puesto en bolsa será por un máximo de un año, siendo motivo de exclusión de la bolsa de trabajo de la persona candidata que siga rechazando por tener otra relación laboral que supere este periodo.

3. La falta de acreditación por la persona candidata de dichas causas justificadas, será motivo de expulsión de la bolsa de trabajo.

4. La renuncia justificada se acreditará en el plazo de un mes natural, desde el siguiente al llamamiento, presentando la documentación requerida según el supuesto recogido en esta base, debiendo ser remitida por sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz o por cualquiera de las oficinas de registro electrónico de cualquier Administración Pública, junto a escrito donde haga constar su solicitud.

5. A la finalización de la causa que generó la no disponibilidad, la persona candidata deberá comunicarlo a la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, a través de su sede electrónica, junto a escrito de solicitud de activar su **DISPONIBILIDAD** en la bolsa de trabajo.

6. La formalización de un contrato de trabajo con la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz y durante su vigencia, determinará situación de "no disponibilidad". Una vez finalizado, se pasará a situación de disponibilidad.

9.4. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

El contrato de trabajo atenderá a las razones y necesidades a cubrir de los diferentes puestos de trabajo en las Escuelas Infantiles gestionados por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

Finalizada la vigencia del contrato, se atenderá a la suma de la duración de los diferentes contratos formalizados con la entidad para si el total de la misma es inferior al periodo máximo de contratación establecido en la legislación laboral vigente, mantener su puesto en el orden de la Bolsa para los siguientes llamamientos hasta completar dicho período máximo.

Una vez completado dicho periodo por la persona candidata, con un contrato o con la acumulación de varios, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa, estableciéndose un sistema rotatorio en el funcionamiento de la misma.

9.5. EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

- El rechazo injustificado a un llamamiento.
- La no incorporación al puesto en el plazo indicado, sin ninguna justificación, una vez aceptado el llamamiento.
- Cuando la persona renuncie voluntariamente a seguir prestando servicios durante la vigencia de un contrato.
- La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo.
- Supuestos de la base 9.3.2. y 9.3.3.

DÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse de recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en 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 administrativo.

No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Villamartín a fecha de la firma electrónica. LA PRESIDENTA. Fdo.: Ana I. Medina Curquejo

ANEXO I – SOLICITUD DE ADMISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA ÚNICA DE ESCUELAS INFANTILES

Se presentará una solicitud por cada puesto en el que se solicite su participación.

Quedará invalidada la solicitud que señale más de un puesto.

PUESTO: señale el que proceda con una X:

- ☐ DIRECTOR/DIRECTORA.
- ☐ MAESTRO/MAESTRA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL.
- ☐ TÉCNICO/TÉCNICA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL.
- ☐ COCINERA/COCINERO.
- ☐ AUXILIAR DE COCINA.
- ☐ LIMPIADORA/LIMPIADOR.

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	DNI/NIE:
Domicilio: (a efecto de notificaciones)	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico: (a efecto de notificaciones)	Teléfono: (a efecto de notificaciones)

EXPONE

PRIMERO. Que declara conocer las bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de creación y funcionamiento de la bolsa única de empleo temporal para cubrir los supuestos de necesidad, de los puestos de trabajo en las Escuelas Infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, a tenor del artículo 11 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.

SEGUNDO. Acompaño junto a esta solicitud de admisión y participación, los siguientes documentos (señale con una X), en un **SOLO ARCHIVO PDF**:

- ☐ Copia de la Titulación exigida para el acceso al puesto solicitado o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.
- ☐ Copia en su caso, de los contratos de trabajo en el puesto solicitado y no formalizados con la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.
- ☐ Curriculum Vitae actualizado.
- ☐ Copia del DNI vigente o documento equivalente que acredite la identidad.
- ☐ Copia de Informe de Vida laboral actualizado.
- ☐ Copia de Permiso de conducir B, vigente.
- ☐ Certificado formación sobre higiene alimentaria y estar en posesión del carnet o certificado de manipulador de alimentos de alto riesgo.
- ☐ Copia de certificación de grado de discapacidad, en su caso.
- ☐ Autobaremación de **MÉRITOS ALEGADOS**, ajustado obligatoriamente al modelo oficial del ANEXO II.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados, identificada en el ANEXO III.

TERCERO. Declaro bajo mi responsabilidad,

☐ Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria de la bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral en las Escuelas Infantiles y la capacidad para el desarrollo de las funciones del puesto solicitado.

☐ Que no me hallo incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni he sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de empleos públicos.

☐ Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados.

☐ Que acepto las bases reguladoras de esta convocatoria y procedimiento de constitución de la Bolsa única

☐ Que autorizo al tratamiento de mis datos personales para la finalidad de participación en la bolsa única de Escuelas Infantiles de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

La persona abajo firmante, **SOLICITA** ser admitida en el proceso de constitución de la Bolsa Única de empleo temporal, para la especialidad a la que se refiere la presente instancia, por necesidades del servicio de Escuelas Infantiles de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.

Y para que así conste, firmo la presente, en ____ a ____ de ____ de 2026
Fdo.: D/Dª. _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Información básica y detallada de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se le informa que los datos facilitados a través de la presente solicitud y la documentación complementaria que se aporte en el marco de la convocatoria serán incorporados para su tratamiento en la actividad denominada "Gestión de recursos humanos, personal y procesos selectivos", cuyo Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) es responsabilidad de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz. La recogida y tratamiento de sus datos tiene como finalidad la gestión, valoración de méritos, resolución de incidencias y tramitación del proceso selectivo para la constitución de la Bolsa Única de Empleo Temporal de Escuelas Infantiles (Expte. 173/2026), así como la posterior gestión de los llamamientos y contrataciones de las personas aspirantes. De conformidad con las bases de la convocatoria y el principio de publicidad que rige el empleo público, se le informa de que sus calificaciones de méritos, resoluciones provisionales y definitivas, y en su caso exclusiones, serán objeto de publicación oficial en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta entidad, identificándosele de manera segura conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD. No se contemplan cesiones de sus datos a terceros, salvo obligación legal o requerimiento judicial. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión ("derecho al olvido"), limitación, oposición y portabilidad de los datos enviando una comunicación al Registro General de la Mancomunidad, a través de nuestra Sede Electrónica o contactando directamente con nuestro Delegado de Protección de Datos (amancheno@mmsierradecadiz.org).

A continuación, se facilita de forma estructurada la información básica según el artículo 11 de la LOPDGDD:

Responsable del Tratamiento	Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.
Sede:	Avenida de la Diputación s/n, 11650 Villamartín (Cádiz).
Delegado de Protección de Datos	Correo electrónico de contacto del DPD oficial: dpd@mmsierradecadiz.org
Finalidades del Tratamiento	Gestión, valoración de méritos, resolución de incidencias y tramitación del proceso selectivo para la constitución de la Bolsa Única de Empleo Temporal de Escuelas Infantiles (Expte. 176/2026), así como la posterior gestión de los llamamientos y contrataciones de las personas aspirantes.
Legitimación	El tratamiento es lícito en base al cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos (Artículo 6.1.e del RGPD) de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Disposición Adicional Duodécima de la LOPDGDD.
Destinatarios	Publicación obligatoria de listas provisionales/definitivas de admitidos, calificaciones y resultados en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la Sede Electrónica. No se realizan cesiones a otros terceros ajenos salvo obligación legal o judicial.
Derechos de los interesados	Acceso, rectificación, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, oposición y portabilidad. Puede ejercitarlos ante el Registro de la Mancomunidad o mediante Sede Electrónica. Asimismo, tiene derecho a presentar una reclamación de tutela ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.
Información Adicional	Puede consultar la información detallada e íntegra sobre nuestra política de protección de datos en procesos selectivos en: https://mmsierradecadiz.sedelectronica.es/privacy

A/A SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ.

ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

Sólo se tendrán en cuenta los méritos recogidos en este ANEXO, siendo obligatorio completar cada epígrafe, en los supuestos de no tener méritos en alguno, la persona solicitante se puntuará con cero puntos.

La no presentación de este anexo será excluyente del proceso selectivo, siendo sólo subsanable la deficiencia de aportación de documentación acreditativa de los méritos indicados, recogida en el ANEXO III.

PUESTO: señale el que proceda con una X.

- ☐ DIRECTOR/DIRECTORA.
☐ MAESTRO/MAESTRA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL.
☐ TECNICO/TÉCNICA ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN INFANTIL.
☐ COCINERA/COCINERO.
☐ AUXILIAR DE COCINA.
☐ LIMPIADORA/LIMPIADOR.

MÉRITOS ALEGADOS.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima 12 puntos): experiencia acreditada en el mismo puesto para el que se solicita la bolsa. Sólo puntuable mediante la presentación del medio de acreditación establecido.

A.1. En escuelas infantiles gestionadas por la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz: 0,15 por mes trabajado o proporcional. Los meses se entenderán de 30 días.

Medio de acreditación: comprobación por la propia Mancomunidad.

SERVICIOS PRESTADOS EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ		
Jornada Completa (8h al día)	Puntuación	TOTAL
Nº meses:	x 0,15	
Nº días (D):	x D/30 x 0,15	
Jornada Parcial	Puntuación	
Nº meses:	x (nº horas al día)/8 x 0,15	
Nº días (D):	x D/30 x (nº horas al día)/8 x 0,15	
TOTAL PUNTOS A.1.		

A.2. En escuelas infantiles de otra Administración pública o empresa pública: 0,10 puntos por mes de trabajo o proporcional. Los meses se entenderán de 30 días.

Medio de acreditación: mediante certificación de los servicios prestados de la Entidad, acorde a lo establecido en el RD 1461/1982, de 25 de junio.

SERVICIOS PRESTADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN O EMPRESA PÚBLICA		
Jornada Completa (8h al día)	Puntuación	TOTAL
Nº meses:	x 0,10	
Nº días (D):	x D/30 x 0,10	
Jornada Parcial	Puntuación	
Nº meses:	x (nº horas al día)/8 x 0,10	
Nº días (D):	x D/30 x (nº horas al día)/8 x 0,10	
TOTAL PUNTOS A.2.		

A.3. En escuelas infantiles de ámbito privado o por cuenta propia: 0,05 puntos por mes de trabajo o proporcional. Los meses se entenderán de 30 días.

Medio de acreditación: mediante copia de contratos de trabajo. Los trabajos por cuenta propia se puntuarán sólo si están suficientemente acreditados

SERVICIOS PRESTADOS EN EL ÁMBITO PRIVADO O POR CUENTA PROPIA		
Jornada Completa (8h al día)	Puntuación	TOTAL
Nº meses:	x 0,05	
Nº días (D):	x D/30 x 0,05	
Jornada Parcial	Puntuación	
Nº meses:	x (nº horas al día)/8 x 0,05	
Nº días (D)	x D/30 x (nº horas al día)/8 x 0,05	
TOTAL PUNTOS A.3		

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA A (A.1+A.2+A.3)

B. FORMACIÓN (puntuación máxima 8 puntos): Titulaciones académicas distintas a las exigidas como requisitos específicos y relacionados con la especialidad a la que se presenta. Sólo puntuable mediante la presentación del medio de acreditación establecido.

B.1. Titulación académica (puntuación máxima 1 punto), diferente a la alegada como requisito para el acceso a la bolsa.

Medio de acreditación: fotocopias compulsadas de los títulos.

TÍTULO	Sí / NO	PUNTUACIÓN SÍ	TOTAL
Doctor/a		1	
Licenciado/a o Grado		0,50	
Diplomado/a		0,25	

B.2. Formación en idiomas (puntuación máxima 1 punto).

Medio de acreditación: diploma o certificado oficial expedido por la Escuela Oficial de Idiomas, Trinity College London o University of Cambridge.

NIVEL	Sí / NO	PUNTUACIÓN SÍ	TOTAL
B1 Inglés		0,50	
B2 Inglés		0,75	
Nivel C1 o superior Inglés		1	

B.3. Por formación no reglada (puntuación máxima 6 puntos): Cursos, seminarios, congresos y jornadas organizados, impartidos u homologados, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, Centros de Profesorado y por Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, siempre que estén relacionados directamente con el puesto a que se opta.

Si la carga lectiva figura en número de créditos se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas lectivas.

Los cursos que no expresen el número de horas o no indiquen el número de días, no serán valorados.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnologías, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

Medio de acreditación: los correspondientes certificados o diplomas en los que conste el nombre de la actividad formativa, el número de horas cursadas, o en su defecto, el número de días, y los contenidos formativos. Conforme a la documentación relación acreditativa de los méritos relacionada en el Anexo III.

ACCIÓN FORMATIVA			
DURACIÓN	Nº DE ACCIONES	PUNTUACIÓN POR ACCIÓN	TOTAL
De 20 a 50 horas		x 0,05	
De 51 a 75 horas		x 0,10	
De 76 a 100 horas		x 0,15	
De 101 a 200 horas		x 0,20	
De 201 a 300 horas		x 0,30	
De 301 a 400 horas		x 0,40	
De 401 a 500 horas		x 0,50	
De 501 horas o más		x 1	
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN B (B.1+B.2+B.3)			
TOTAL PUNTOS MÉRITOS CONCURSO (A+B)			

A/A SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ
ANEXO III –RELACIÓN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS D/Dª _____ con DNI nº _____,
a efectos del procedimiento para la constitución de la una bolsa única de empleo temporal, para la especialidad a la que se refiere la presente instancia, por necesidades del servicio de Escuelas Infantiles de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, presenta la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS AUTOBAREMADOS y que relaciono con el epígrafe del Anexo II que acredita la documentación presentada:

Nº Doc.	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	Nº DE PÁGINAS	EPÍGRAFE ANEXO II
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se aumentarán tantas filas como sean necesarias. Se deberá deponer en el mismo orden que en el expediente y solicitud. Se deberá cumplimentar en letras mayúsculas.

A/A SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ»

Las bases reguladoras de la convocatoria y procedimiento de selección referenciado pueden ser consultadas en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, sita en Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín (Cádiz), en su tablón de anuncios, así como en el de su Sede electrónica, accesible desde la web (www.mmsierradecadiz.org). Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín.

La Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz.
Dña. Ana Isabel Medina Curquejo. Firmado. **Nº 279.142**

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local extraordinaria celebrada el 31 de agosto de 2026 se aprueban las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por promoción interna horizontal, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Técnico/a Recursos Humanos de Administración Especial, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025, del siguiente tenor literal:
“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2025, PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

1.- NORMAS GENERALES.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por promoción interna horizontal, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una plaza de Técnico/a Recursos Humanos, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena.

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Grupo:	A
Subgrupo:	A2
Escala:	Administración Especial
Subescala:	Técnica
Denominación de la Plaza:	Técnico/a Recursos Humanos
Número de vacantes:	1

La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluye, según lo que determina 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 y demás retribuciones complementarias que corresponden al puesto de trabajo que tiene asignado, de conformidad con la relación de puestos de trabajo.

En éste sentido, por Acuerdo de Pleno de ésta Corporación, en sesión celebrada el día 23 de marzo de 2026, al punto noveno del orden del día, se aprobó la Plantilla de Personal para el ejercicio 2026 de éste Ayuntamiento, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 93, de 19 de mayo de 2026, estando incluida y valorada en dicha relación la plaza de Técnico/a RRHH, siendo la misma de carácter estructural, y necesaria para el buen funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, al objeto de contribuir a la eficacia en la prestación de los servicios públicos.

1.3 LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y en sus anexos. Así mismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril .
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y supletoriamente en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que sea de aplicación.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952.
- 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 de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones.
- 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, y demás disposiciones que resulten de aplicación.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Las presentes Bases que rigen ésta convocatoria vincularán a la Administración y a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas 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.

1.4 PUBLICACIONES.

Las presentes Bases de las pruebas selectivas que rigen ésta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P), en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.), en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Trebujena (www.trebujena.es).

El anuncio en extracto se publicará en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) e iniciará el plazo de presentación de instancias (solicitudes de admisión) haciendo referencia,

en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en los que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

2.1 REQUISITOS:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

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

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, de uno de los siguientes títulos habilitantes:

- Título de Diplomatura o Grado Universitario o título equivalente.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación oficial. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena en Grupo: A, Subgrupo: A2, Escala: Administración Especial, con al menos dos años de antigüedad de servicio activo en el subgrupo A2.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento del nombramiento como personal funcionario de carrera.

2.2 ADMISION:

Para la admisión a las pruebas selectivas deberán solicitar su participación declarando en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base Octava.

3. SOLICITUDES.

3.1 SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en éste proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado de solicitud y autobaremo habilitado al efecto, que se incluye como Anexo I a las presentes bases, y que se encontrará a disposición de los interesados en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena en horario de oficinas y presentar la solicitud en la forma establecida.

3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Trebujena y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Trebujena, dentro del horario hábil de oficina, o en el Registro Telemático en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trebujena (www.sede.trebujena.es), o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4 DOCUMENTACION QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

A la solicitud (modelo normalizado) se adjuntará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Fotocopia de alguno de los Títulos habilitantes exigidos en la Base 2.1e).

c) Anexo de autobaremación de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme al baremo establecido en éstas Bases, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso. Se acompañarán los documentos justificativos de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la Base 6.2.

3.5 PROTECCION DE DATOS.

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece la ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Trebujena y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a cuatro cifras aleatorias del D.N.I. de forma alternativa o del documento de identidad correspondiente, nombre y apellidos, necesarios para facilitar a la personas interesadas, información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, que se hará

pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es), y en ella se fijará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la designación de los miembros del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y la página web del Ayuntamiento (www.trebujena.es), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. ORGANOS DE SELECCIÓN.

5.1 COMPOSICIÓN.

El Tribunal que actuará en éstas pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador de este proceso selectivo será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente/a y cuatro vocales, y un Secretario/a, siendo el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionario de carrera.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.2 FUNCIONAMIENTO.

- Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.
- Corresponderá al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

- El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

- El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

- El Tribunal quedarán incluido en la categoría correspondiente en función del grupo de clasificación al que pertenezca la plaza convocada y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Presidente/a y Vocales del Tribunal actuarán con voz y voto y Secretario/a con voz pero sin voto.

- El Tribunal se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias tendrán su sede en el Ayuntamiento de Trebujena sito en Plaza de España, 1.

5.3 ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

- El Tribunal calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

- El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirigente, en caso de empate, el voto del Presidente.

- En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.4 ABSTENCIÓN.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5 RECUSACIÓN.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6 REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6. PROCESO SELECTIVO.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo por promoción interna horizontal será el de concurso-oposición.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 12 puntos, lo que supone un 60,00% de la puntuación total de todo el proceso selectivo.

La fase de oposición constará de un ejercicio con carácter obligatorio y eliminatorio. Dicho ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de la plaza a la que se aspira y relacionados con las materias contenidas en el programa anexo (Anexo II). El tiempo de realización para este ejercicio será de 60 minutos.

Se realizarán 12 preguntas tipo test, con 3 respuestas posibles. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 1 punto y las incorrectas no restarán en la puntuación.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la resultante de la calificación del ejercicio.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El lugar, día y hora de celebración de ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web (www.trebujena.es).

6.2 FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 8 puntos, lo que supone un 40,00% de la puntuación máxima del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición conforme al baremo que se relaciona a continuación. El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido aportados previamente por los aspirantes junto con la solicitud, de la siguiente forma:

1). Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Se valorará el tiempo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, así como la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto al respecto en el artículo 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre, de medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos a distribuir de la siguiente forma:

a. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,10 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

b. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en puestos con funciones de inferior categoría a la plaza que se convoca, realizando funciones administrativas: 0,05 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

c. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca: 0,01 puntos. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

2). Formación (máximo 2 puntos):

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados por el Ayuntamiento de Trebujena y en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos a razón de:

- Entre 08 y 99 horas 0,15 puntos.
- Entre 100 y 299 horas 0,25 puntos.
- De 300 o más horas 0,50 puntos.

En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados 1) y 2), siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de concurso de 8 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

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

Certificado de cotizaciones a 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.

6.3 CALIFICACION FINAL

La puntuación final del presente proceso será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en la fase de oposición y de la fase de concurso, siendo la puntuación máxima total de 20 puntos.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo establecido en la base 6.2.

7. RELACIÓN DE APROBADOS/AS.

Finalizada la calificación, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web www.trebujena.es la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en las fases de concurso-oposición. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trebujena y en la página web www.trebujena.es la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en el proceso selectivo. Dicha relación será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y elevada con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera en las plazas convocadas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Contra esta relación cabe interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, en plazo de dos meses, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, las personas quienes hubiesen sido propuestas para sus nombramientos como personal funcionario de las plazas convocadas deberán presentar en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de Trebujena, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

a) Documento Nacional de Identidad., Pasaporte o Número de Identidad de extranjero en vigor.

b) Título académico oficial exigido en estas bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

e) Declaración jurada de no estar in curso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

f) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificado vigente acreditativo de la misma, expedido por el órgano competente, especificando el grado de minusvalía que padece y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

g) El requisito de ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena en Grupo: A, Subgrupo: A2, Escala: Administración Especial, con al menos dos años de antigüedad de servicio activo en el subgrupo A2, será comprobado por la Unidad de Personal en base al expediente personal de cada aspirante.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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 podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez presentados estos, el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Trebujena u órgano en quien delegue nombrará como funcionario en propiedad de la plaza de Técnico/a Recursos Humanos a la persona que habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos

en la convocatoria. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La persona aspirante que resulte nombrada para la plaza convocada quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondo del Ayuntamiento de Trebujena, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de Las Administraciones Públicas.

9.1 TOMA DE POSESION.

9.1.1 PLAZO.

La persona aspirante nombrada como funcionario en propiedad de la plaza de Técnico/a Recursos Humanos deberá tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, en el día y hora que se señale dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.1.2 EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESION.

Quien, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

10. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11. IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria y de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I – MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMO

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.			
NEGOCIADO	Nº EXPEDIENTE	REGISTRO DE ENTRADA	
PERSONAL		Nº	
		FECHA:	
DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		D.N.I. o N.I.F.	
DOMICILIO: CALLE Y NUMERO			
LOCALIDAD:	PROVINCIA	TELEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.

TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobaremación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

PUESTO QUE SOLICITA:		
MÉRITOS		
Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se prevean en las bases. .- Experiencia Profesional (Puntuación máxima 6 puntos) Se valoran períodos completos de 30 días, despreciándose los restos. a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca (0, 10 puntos por cada 30 días).		
PERIODO	DIAS	PUNTOS
b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en puestos con funciones de inferior categoría a la plaza que se convoca, realizando funciones administrativas (0,05 puntos por cada 30 días).		
PERIODO	DIAS	PUNTOS
c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos con iguales funciones y del mismo subgrupo de pertenencia a la plaza que se convoca (0,01 puntos por cada 30 días).		
PERIODO	DIAS	PUNTOS

.- Formación. (Puntuación máxima 2 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, a razón de:

Entre 08 y 99 horas 0,15 puntos
Entre 100 y 299 horas 0,25 puntos
De 300 o más horas 0,50 puntos

En los cursos donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

DENOMINACIÓN	HORAS	PUNTOS
Observaciones		
SOLICITA: Participar en el proceso de selección de la plaza indicada.		
FECHA:	FIRMA:	

ANEXO II

TEMARIO (Promoción Interna Horizontal)*

- Tema 1. Planificación de Recursos Humanos: Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) y Plantilla de Personal.
 - Tema 2. Selección de personal en las Entidades Locales.
 - Tema 3. Provisión de puestos y movilidad en las Entidades Locales.
 - Tema 4. Situaciones Administrativas.
 - Tema 5. El contrato de trabajo en las Entidades Locales. Modalidades. Suspensión. Extinción y Causas.
 - Tema 6. Carrera Profesional y promoción interna.
 - Tema 7. Jornada, horarios, permisos y vacaciones.
 - Tema 8. Régimen disciplinario.
 - Tema 9. Negociación colectiva en las Entidades Locales.
 - Tema 10. Retribuciones y estructura salarial de los empleados públicos en las Entidades Locales.
 - Tema 11. Nóminas y descuentos en las Entidades Locales.
 - Tema 12. Seguridad Social: Régimen General.
 - Tema 13. Mutualismo administrativo.
 - Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.
 - Tema 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
 - Tema 16. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
 - Tema 17. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.
 - Tema 18. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
 - Tema 19. La igualdad como principio jurídico. La igualdad ante la ley, el principio de no discriminación y la igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en la Constitución Española y la interpretación del Tribunal Constitucional.
 - Tema 20. La ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.
 - Tema 21. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
 - Tema 22. Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
 - Tema 23. Conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.
 - Tema 24. Ley 10/2021, de 09 de julio, de trabajo a distancia.
- * Según la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Título V Promoción profesional, Capítulo II La carrera profesional del personal funcionario, Sección 3ª La promoción interna del personal funcionario de carrera en su artículo 57.2.b) Las convocatorias establecerán exenciones de pruebas y/o reducción de temarios respecto de conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo o especialidad de procedencia."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Trebujena, a 1 de septiembre de 2026. Fdo.: RAMON GALÁN OLIVEROS-Alcalde-Presidente. **Nº 287.741**

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